
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



<b>Consecutivo No.</b>	017	<b>Fecha de Emisión del Informe</b>	<b>Día</b>	10	<b>Mes</b>	05	<b>Año</b>	2021
------------------------	-----	-------------------------------------	------------	----	------------	----	------------	------

**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO – CORTE ABRIL 30 DE 2021.**

<b>Proceso/Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Planeación y Control	<b>Líder:</b>	Oficina Asesora de Planeación y Control
		<b>Responsable:</b>	
<b>Objetivo:</b>	Evaluar los avances y cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anual Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, durante la vigencia fiscal 2021 con corte al 30 de abril de 2021.		
<b>Alcance:</b>	De acuerdo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC-2021, el presente seguimiento contempla las actividades programadas y realizadas dentro de dicho Plan con corte al 30 de abril de 2021.		
<b>Criterios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley 1474 de 2011.</b> “Estatuto Anticorrupción.”</li> <li>• <b>Ley 1712 de 2014.</b> “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”</li> <li>• <b>Ley Estatutaria No.1757 de 2015.</b> “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.”</li> <li>• <b>Decreto 124 de 2016</b> “Por el cual se sustituye el <u>Titulo 4</u> de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto <u>1081</u> de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.</li> <li>• <b>Decreto 2641 de 2012</b> “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”</li> </ul>		

**Resultados**

Teniendo en cuenta que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta con la que vienen trabajando las entidades de orden nacional y regional para agilizar el control y transparencia en la lucha contra la corrupción, la Oficina Asesora de Control Interno en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías 2021 y a lo contemplado en la Ley 1474 de 2011, procedió a realizar la verificación, análisis control y seguimiento de las actividades contempladas dentro del Plan Anual Anticorrupción y de atención al ciudadano con corte al 30 de abril de 2021.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la UFJDC está integrado por seis (06) componentes independientes y autónomos que cuentan con parámetros y soportes normativos propios. Además, que atienden los requerimientos y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión -SIGUD- que observa la formulación, aplicación y el seguimiento a los acuerdos, compromisos, y comportamientos éticos que generan y fortalecen la conciencia de control al interior de la entidad. Dichos componentes son:



Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 - PAAC

**Componente 1-** Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción: Mediante este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción de la Universidad, teniendo en cuenta Procesos existentes al Manual de Gestión para la Administración del Riesgo, GI-MG-001, adoptado mediante Resolución de Rectoría No.004 del 15 de enero de 2016, el cual define el Marco de Referencia para la Administración en todas sus etapas, lo que permite identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción.

**Componente 2-** Racionalización de Trámites: Tiene como eje fundamental la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de Trámites y Procedimientos Académicos y/o Administrativos que deben adelantarse en la Universidad; con ello se pretende fortalecer las relaciones entre los Ciudadanos, Servidores Públicos y el Estado en el que se registran todos los trámites existentes de la Universidad en el Sistema Único de Información de Trámites “SUIT”.

**Componente 3-** Rendición de Cuentas: Busca establecer un patrón en la conducta de los servidores, no obstante la Universidad tenga en cuenta los cambios necesarios de los diseños

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

institucionales, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para que asuman el proceso de Rendición de Cuentas como una actitud propia del servicio tomando como base los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la República-Secretaría de Transparencia, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación.

**Componente 4-** Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano: Promueve la participación de la ciudadanía, las organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia, entre otros; para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, sancionar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios educativos suministrados por la Universidad, garantizando la gestión al servicio de la comunidad.

**Componente 5-** Mecanismos para mejorar la Transparencia y Acceso a la Información: Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de ley.

**Componente 6-** Integridad: Corresponde a la División de Recursos Humanos socializar mediante la página web y redes sociales el proyecto del Código de Integridad que será implementado en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. En aras de fomentar y consolidar las buenas prácticas que se desarrollan en las Entidades del Distrito y a nivel Nacional, como herramienta que permite fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción además de realizar una invitación a sus colaboradores, para que incorporen dentro de su ejercicio diario, conductas y buenas prácticas encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia, en el uso de los recursos físicos, financieros y tecnológicos.

En cada uno de los componentes mencionados, se proponen diversas actividades para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan, lo cual permite realizar el correspondiente seguimiento y análisis de los avances.



A continuación, se presentan los resultados con corte al 30 de abril de 2021 de cada componente:

**Nota.** Para el entendimiento de cada una de las tablas se precisa que los subcomponentes resaltados en azul, no serán evaluados en el presente periodo.

#### **COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.**

El componente 1 se encuentra subdividido en cinco [05] Subcomponentes:

1. Política de Administración de Riesgos
2. Construcción del Mapa de Riesgo de corrupción
3. Consulta y divulgación

	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



4. Monitoreo y revisión
5. Seguimiento de riesgos de corrupción

Para dar cumplimiento a este primer componente, la Universidad propuso seis (06) actividades, tal como se puede observar en la Tabla No 1 las cuales se cumplieron parcialmente, toda vez que a la fecha de la publicación del informe de seguimiento no estaba cargado en la pagina web de la OAPC el informe de monitoreo.

SUBCOMPONENTE	RESPONSABLE	ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDAD REALIZADA	% DE AVANCE	EVIDENCIA / OBSERVACIONES
Política de Administración de Riesgos	* Oficina Asesora de Planeación y Control	* Revisar, actualizar de ser necesario y mantener publicada la documentación asociada con la Administración del Riesgo.	* Para la vigencia 2021 se crea el formato GI-MG-001-FR-019, Monitoreo al Mapa Integral de Riesgos, se consideró necesario la creación de un formato que permita realizar un monitoreo general al Mapa Integral de Riesgos en específico a lo correspondiente en los ejes de Calidad y Corrupción, con el fin de fortalecer la Gestión del Riesgo en la Universidad y así mismo tener la trazabilidad de esta en informes periódicos, que se desarrollen de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión para la Administración del Riesgo en la Universidad Distrital	100%	<a href="http://sigud.udistrital.edu.co/vision/files/SIGUD/SIGUD%202018/Gestion%20Integrada/GI-MG-001-FR-019.xlsx">http://sigud.udistrital.edu.co/vision/files/SIGUD/SIGUD%202018/Gestion%20Integrada/GI-MG-001-FR-019.xlsx</a>  Acta de aprobación del Formato GI-MG-001-FR-019, Monitoreo al Mapa Integral de Riesgos
		* Realizar jornadas de socialización e interiorización con los Líderes y Gestores de Procesos y sus Equipos de Trabajo, la Política de Administración del Riesgo y los lineamientos contemplados en el Manual de Gestión para la Administración del Riesgo, con el fin de fomentar las buenas prácticas.	* Con el fin de socializar la metodología para el monitoreo del Mapa Integral de Riesgos se llevaron a cabo capacitaciones los Líderes y Gestores de Procesos, en estas se incluyó la socialización de la Política de Administración de Riesgos, las capacitaciones se realizaron de acuerdo al siguiente cronograma: 28-04-2021: Facilitadora encargada Angélica María Pabón, Procesos: Interinstitucionalización e Internacionalización, Bienestar Institucional, Evaluación y Control, Control Disciplinario. 28-04-2021: Facilitador encargado Juan Diego Urrea, Procesos: Gestión de Investigación. 30-04-2021: Facilitador encargado Santiago Durán, Procesos: Comunicaciones,	36%	Presentación: Capacitación Monitoreo Riesgos.ppt  Capacitación Proceso Gestión de Investigación: <a href="https://drive.google.com/file/d/1nQ_yX7NmiWf3FM4-mYRJ39BVOJ3rQF91/view">https://drive.google.com/file/d/1nQ_yX7NmiWf3FM4-mYRJ39BVOJ3rQF91/view</a>  Capacitación Procesos Interinstitucionalización e Internacionalización, Bienestar Institucional, Evaluación y Control, Control Disciplinario: <a href="https://drive.google.com/file/d/14fY-EsPBSZc-2NzvikJLcWHX0etd2Ub_/view">https://drive.google.com/file/d/14fY-EsPBSZc-2NzvikJLcWHX0etd2Ub_/view</a>  Procesos Comunicaciones, Gestión de Docencia, Planeación Estratégica e Institucional (Secretaría General): <a href="https://drive.google.com/open?id=1bouA5Eyc8dc_7Sl1EqVuuz2-wOpftPGH">https://drive.google.com/open?id=1bouA5Eyc8dc_7Sl1EqVuuz2-wOpftPGH</a>

	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

			<p>Gestión de Docencia, Planeación Estratégica e Institucional (Secretaría General)</p> <p>Adicionalmente se tienen programadas las reuniones faltantes para las siguientes fechas:</p> <p>03-05-2021: Facilitador encargado Juan Diego Urrea, Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano.</p> <p>04-05-2021: Facilitador encargado Juan Diego Urrea, Proceso: Autoevaluación y Acreditación.</p> <p>03 al 06/2021: Facilitador Santiago Durán, Procesos: Planeación Estratégica e Institucional (OAPC), Gestión de la Información Bibliográfica, Gestión de los Sistemas de la Información y las Telecomunicaciones.</p> <p>03 al 05/05/2021: Facilitador Jhon Alexander Mancera, Procesos: Extensión y Proyección Social, Gestión de Laboratorios, Gestión Documental, Gestión de Infraestructura Física y Admisiones, Registro y Control.</p> <p>03 al 06/05/2021: Facilitador Carlos Alberto Arroyave M, Procesos: Gestión de Recursos Financieros, Gestión Contractual, Servicio al Ciudadano y Gestión Jurídica.</p>		
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	<p>* Líderes y Gestores de Procesos y sus Equipos de Trabajo.</p> <p>* Oficina Asesora de Planeación y Control</p>	<p>* Validar los Controles que se formularon en el Mapa Integral de Riesgos por Proceso y verificar el cumplimiento de las acciones establecidas para el tratamiento del Riesgo.</p> <p>* Actualizar y publicar de ser necesario los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos</p>	<p>* El Mapa Integral de Riesgos se encuentra actualizado a la fecha, de acuerdo a la metodología establecida por el Manual de Gestión para la Administración del Riesgo, ya que a la fecha no se ha solicitado modificación alguna por parte de los Líderes o Gestores de Proceso, de la misma manera no se ha recibido solicitud de modificación por parte de los Grupos de Valor y/o de Interés de la Universidad</p>	100%	<p>Teniendo en cuenta que a la fecha no se ha solicitado modificación por parte de los líderes o gestores al mapa integral de riesgos a la fecha se encuentra actualizado:</p> <p><a href="http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/plan-anticorruccion-y-de-atencion-al-ciudadano">http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/plan-anticorruccion-y-de-atencion-al-ciudadano</a></p>
Consulta y Divulgación	<p>* Oficina Asesora de Planeación y Control</p>	<p>* Divulgar y promover la consulta del Mapa de Riesgos de Corrupción en el link de "Transparencia y acceso a la información pública".</p>	<p>* Para la vigencia 2021 se realizó la correspondiente publicación del Mapa Integral de Riesgos en el link de "Transparencia y acceso a la información"</p>	100%	<p>"<a href="http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/plan-anticorruccion-y-de-atencion-al-ciudadano">http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/plan-anticorruccion-y-de-atencion-al-ciudadano</a>"</p>

	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

			pública". El cual puede ser consultado en la sección 6.1, seleccionando lo correspondiente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo cual redirecciona a la página <a href="http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano">http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano</a> , seleccionando la vigencia 2021, se encuentra el Mapa Integral de Riesgos actualizado para la respectiva Vigencia.		<a href="http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/documents/280760/dee9a014-4cf2-40a0-9632-28a5edbac329">http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/documents/280760/dee9a014-4cf2-40a0-9632-28a5edbac329</a>
		* Consolidar las observaciones realizadas por parte de los ciudadanos y/o partes interesadas.	* Se realiza el consolidado de las observaciones generadas por la comunidad al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021, estas observaciones se reciben por medio del canal que se dispuso y el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: <a href="https://forms.gle/EB3Q9pP8Bo2zMFmV7">https://forms.gle/EB3Q9pP8Bo2zMFmV7</a> y fue socializado por medio de la siguiente noticia: <a href="https://agencia.udistrital.edu.co/noticia/conoce-nuestra-propuesta-del-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-paac-2021-por">https://agencia.udistrital.edu.co/noticia/conoce-nuestra-propuesta-del-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-paac-2021-por</a>	100%	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rGMMfoxacbYyp1fVxtNYwMPSK7mkSUztQf__3yDQf_Y/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rGMMfoxacbYyp1fVxtNYwMPSK7mkSUztQf__3yDQf_Y/edit?usp=sharing</a>
Monitoreo y Revisión	* Oficina Asesora de Planeación y Control	* Monitorear y revisar periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción por Procesos y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.	* Para el primer Monitoreo cuatrimestral a corte 30 de abril, se realizó la solicitud correspondiente a los Líderes y Gestores de Proceso por medio del oficio 20210423_Monitoreo Riesgos, enviado el 23 de abril del presente, el cual solicita de manera formal el respectivo monitoreo y validación de los Controles que se formularon en el Mapa Integral de Riesgos por Proceso y verificar el cumplimiento de las acciones establecidas para el tratamiento del Riesgo por parte de los Líderes y Gestores de Procesos, dando como fecha máxima el 5 de mayo de 2021.	0%	*20210423_Monitoreo Riesgos.pdf  *Es necesario que se tenga en cuenta que se generará el respectivo Informe cuando se reciba la información solicitada a los Líderes y Gestores de Proceso, lo cual está programado para después del 7 de Mayo de la presente vigencia.
Seguimiento de Riesgos de Corrupción	* Oficina Asesora de Control Interno	* Hacer seguimiento a la efectividad de los Controles formulados en el Mapa de Riesgos de Corrupción por Procesos.	*Se realizó el respectivo seguimiento al PAAC, conforme a lo establecido en la Ley	100%	El presente Informe

Tabla No 1. Contenido Componente No 1 - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



## COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El componente 2 se encuentra subdividido en cuatro [04] Subcomponentes:

1. Identificación de trámites.
2. Priorización de trámites
3. Racionalización de trámites
4. Interoperatividad

Durante este periodo solo se evaluará el tercer (3) subcomponente – Priorización de trámites, en este sentido se puede ver el avance de las dependencias encargadas frente a la presente actividad, tal como se puede observar en la tabla No 2.

SUBCOMPONENTE	RESPONSABLE	ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDAD REALIZADA	% DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
Identificación de trámites	* Oficina Asesora de Planeación y Control * Vicerrectoría Académica * ILUD * Sección de Biblioteca * CERJ * Oficina de Quejas, Reclamos y de Atención al Ciudadano * Bienestar Institucional * IDEXUD * Vicerrectoría Administrativa y Financiera * Oficina Asesora de Jurídica	* Identificar nuevos Trámites y OPA's de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de manera virtual, que no estén inscritos en el SUIT.				
	* Oficina Asesora de Planeación y Control	* Inscripción en la Plataforma SUIT de los nuevos trámites y OPA's identificados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.				
Priorización de trámites	* Oficina Asesora de Planeación y Control * Vicerrectoría Académica * ILUD * Sección de Biblioteca * CERJ * Oficina de Quejas, Reclamos y de Atención al Ciudadano	* Identificar la frecuencia de los Trámites y OPA's inscritos en el SUIT de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	* Se realiza la solicitud y recepción de los Datos de Operación de los veintiún Trámites y OPA's inscritos en la Plataforma SUIT y se genera el Informe Datos de Operación correspondiente al 1er Trimestre de 2021	25%	Informe Datos de Operación 1er Trimestre 2021	Se realizó el correspondiente registro de los Datos de Operación en la Plataforma SUIT con corte a 31 de marzo de 2021

	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Racionalización de trámites	* Oficina Asesora de Planeación y Control * Vicerrectoría Académica * ILUD * Sección de Biblioteca * CERI	* Implementar acciones de Racionalización de los Trámites y OPA's inscritos en el SUIT de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.				
Interoperatividad	* Oficina Asesora de Planeación y Control * Vicerrectoría Académica * ILUD * Sección de Biblioteca * CERI * Oficina Asesora de Sistemas * Red	* Virtualización de los Trámites y OPA's inscritos en el SUIT de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.				

Tabla No 2 Contenido Componente No 2 - RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

### COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS



Esté componente se divide en seis [6] subcomponentes:

1. Análisis del Estado del proceso de Rendición de Cuentas:
  - 1.1. Definición del equipo que lidere el proceso de Rendición de Cuentas.
  - 1.2. Diagnóstico del estado de rendición de Cuentas de la entidad.
  - 1.3. Caracterización de los Ciudadano y Grupos de interés.
  - 1.4. Identificación de necesidades de información y valoración de información actual.
  - 1.5. Capacidad operativa y disponibilidad de Recursos
  
2. Diseño de las estrategias de Rendición de Cuentas (En este paso la entidad deberá formular las actividades que se compromete a cumplir en el año e integrarlas al PAAC)
  - 2.1. Establecimiento del objetivo, metas y seguimiento.
  - 2.2. Selección de acciones para divulgar la información en lenguaje claro.
  - 2.3. Selección de acciones para promover y realizar el dialogo.
  - 2.4. Selección de acciones para generar incentivos

Y a su vez se subdivide en:

  - a) Información
  - b) Diálogo
  - c) Incentivos / Responsabilidad
  
3. Implementación de las acciones programadas
  
4. Evaluación Interna y Externa del proceso de Rendición de Cuentas:
  - 4.1. Evaluación y seguimiento.
  - 4.2. Elaboración de Informe de resultados, logros y dificultades.



	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



#### 4.3. Diseño de Planes de Mejoramiento en Rendición de Cuentas

#### 5. Criterio Diferencial de Accesibilidad



#### 6. Monitoreo del Acceso a la Información Pública

Para el componente de Rendición de Cuentas se plantearon las actividades presentadas en la siguiente tabla No 3, sin embargo, el criterio diferencial de accesibilidad no mostro avance, durante este periodo. Por lo que se recomienda desarrollar cabalmente esta actividad dentro de los términos definidos en las actividades propuestas en este componente.

SUBCOMPONENTE	RESPONSABLE	ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDAD REALIZADA	% DE AVANCE	EVIDENCIAS / OBSERVACIONES
Análisis del Estado del proceso de Rendición de Cuentas: i) Definición del Equipo que lidere el proceso de Rendición de Cuentas ii) Diagnóstico del estado de la Rendición de Cuentas de la entidad iii) Caracterización de los Ciudadanos y Grupos de Interés iv) Identificación de necesidades de información y valoración de información actual v) Capacidad operativa y disponibilidad de Recursos	* Oficina Asesora de Planeación y Control	* Convocar al Equipo Técnico de Rendición de Cuentas a una Mesa de Trabajo con el fin de evaluar, analizar y proponer las acciones a desarrollar para la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas en la Universidad, vigencia 2020.  * Coordinar con las demás unidades asociadas al Componente de Rendición de Cuentas, la Estrategia de comunicación e información que garantice espacios de interlocución con la ciudadanía para que conozcan de primera mano los resultados de la gestión de la Universidad y garantizar así el acceso a la información completa, clara y confiable.	* Se realizó la Mesa de Trabajo con el Equipo Técnico de Rendición de Cuentas, en la cual se expusieron los factores que deberían mejorarse para la vigencia 2020.  * En reunión con el Equipo Técnico de Rendición de Cuentas se discutió el documento denominado Estrategia de Rendición de Cuentas vigencia 2020, para su posterior presentación al CIGD."	100%	Acta de Reunión  <a href="https://sgral.udistrital.edu.co/sgral/rendicion/Estrategia-Rendicion-2020.pdf">https://sgral.udistrital.edu.co/sgral/rendicion/Estrategia-Rendicion-2020.pdf</a>  No obstante lo anterior, aunque se adjuntaron las actas de reunión las mismas no se encuentran firmadas.
Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas (En este paso la entidad deberá formular las actividades que se compromete a cumplir en el año e integrarlas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: i) Establecimiento del objetivo, metas y seguimiento ii) Selección de acciones para divulgar la información en lenguaje claro iii) Selección de acciones para promover y realizar el diálogo iv) Selección de	Información  * Equipo Técnico de Rendición de Cuentas * Oficina Asesora de Planeación y Control * Oficina Asesora de Planeación y Control * Oficina Asesora de Planeación y Control * Sección de Presupuesto * IDEXUD * Oficina Asesora de	* Generar el Cronograma para el desarrollo de la Estrategia de Rendición de Cuentas  * Publicar el documento correspondiente al desarrollo de la Estrategia de Rendición de Cuentas en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.  * Preparar y presentar al Sr. Rector, el proyecto consolidado de Informe Anual de Gestión para su consideración y aprobación.  * Publicar en el portal web institucional, link: <a href="https://www.udistrital.edu.co/transparencia">https://www.udistrital.edu.co/transparencia</a> el documento correspondiente al Informe Anual de Gestión aprobado por el Sr. Rector.  * Publicar en el portal web institucional, link:	* De acuerdo a lo estipulado en la Estrategia de Rendición de Cuentas, se genera el Cronograma con el Equipo Técnico de Rendición de Cuentas.  * Una vez aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se procede a la publicación del documento.  * La Oficina Asesora de Planeación y Control generó el Informe de Gestión de la vigencia 2020, y lo remitió a la	100%	Cronograma  <a href="https://sgral.udistrital.edu.co/sgral/rendicion/Estrategia-Rendicion-2020.pdf">https://sgral.udistrital.edu.co/sgral/rendicion/Estrategia-Rendicion-2020.pdf</a>  <a href="http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/documents/280760/4d827eb5-1f5c-4646-be93-6f8d62b52184">http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/documents/280760/4d827eb5-1f5c-4646-be93-6f8d62b52184</a>  <a href="http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/documents/280760/4d827eb5-1f5c-4646-be93-6f8d62b52184">http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/documents/280760/4d827eb5-1f5c-4646-be93-6f8d62b52184</a>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

acciones para generar incentivos		Planeación y Control * Coordinación General Autoevaluación y Acreditación	<a href="https://www.udistrital.edu.co/transparencia">https://www.udistrital.edu.co/transparencia</a> informes y documentos orientados al balance de la gestión tales como: Ejecución Presupuestal, Extensión y Proyección Social, Productos, Metas y Resultados - PMR, Boletín Estadístico, Autoevaluación y Acreditación entre otros.	Rectoría para el VoBo del Señor Rector.  * Después de la revisión por parte de Rectoría se procede a la publicación en la página de Planeación.		
	Diálogo	* Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano  * Equipo Técnico de Rendición de Cuentas  * Decanos de Facultad y sus Equipos de Trabajo	* Fortalecer el sistema de respuestas a los ciudadanos frente a los Informes de Rendición de Cuentas a través del Sistema de quejas y reclamos, el correo electrónico o físico, la web, etc., como mecanismo de interlocución directa entre los grupos de valor, grupos de interés, la ciudadanía en general y la Institución.  * Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Institucional.  * Propiciar espacios y mecanismos de diálogo de doble vía y divulgación por parte de las Decanaturas con el fin de presentar los aspectos más destacados de su gestión.			
	Incentivos / Responsabilidad	* Rectoría * Vicerrectoría Académica * Vicerrectoría Administrativa	* Impulsar acciones para incentivar y promover en sus grupos de valor la cultura de rendir cuentas permanentemente e interactuando con éstos a través de los mecanismos de comunicación existentes en la Universidad.			
Implementación de las acciones programadas		* Oficina Asesora de Planeación y Control	* Coordinar con el Equipo Técnico de Rendición de Cuentas la logística para la realización de la Estrategia de Rendición de Cuentas.	* Se han realizado Mesas de Trabajo con el Equipo de Comunicación y el Equipo Técnico de Rendición de Cuentas, con el fin de definir los canales de trasmisión, canales de participación y asegurar la accesibilidad de todos los Grupos de Valor de la Universidad.	60%	Actas de Reunión  No obstante lo anterior, aunque se adjuntaron las actas de reunión las mismas no se encuentran firmadas.
Evaluación Interna y Externa del proceso de Rendición de Cuentas: i) Evaluación y seguimiento ii) Elaboración de Informe de Resultados, logros y dificultades iii) Diseño de Planes de Mejoramiento en Rendición de Cuentas		* Oficina Asesora de Control Interno  * Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD	* Presentar la evaluación sobre el desarrollo de la Estrategia de Rendición de Cuentas.  * Analizar los resultados obtenidos en la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas.			

	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Criterio Diferencial de Accesibilidad		* Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD	* Realizar acciones que promuevan el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, garantizando de esta manera a los grupos de valor, grupos de interés y a la ciudadanía en general el acceso a la información y la participación a través de los canales y/o mecanismos de comunicación existentes en la Universidad.	* Con el Equipo Técnico de Rendición de Cuentas y el Equipo de Comunicaciones, se discutieron los canales de transmisión y mecanismos de participación para las actividades de la Estrategia de Rendición de Cuentas, posteriormente se definirán las acciones a realizar para generar las campañas para el uso de tecnologías	0%	
Monitoreo del Acceso a la Información Pública		* Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD	* Evaluar los procedimientos internos de planeación y seguimiento a los espacios de interlocución con los que cuenta la Universidad, para facilitar que la comunidad educativa y la ciudadanía en general conozcan de primera mano los resultados de la gestión de la Universidad y garantizar así el acceso a la información completa, clara y confiable.			



Tabla No 3 Contenido Componente No 3 - RENDICIÓN DE CUENTAS

#### COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El componente de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano está dividido en seis [6] subcomponentes

1. Generalidades
2. Analizar el estado actual del Servicio al Ciudadano (Diagnóstico)
3. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico
4. Fortalecimiento de los Canales de Atención
5. Talento Humano
6. Relacionamiento con el Ciudadano


Para dar cumplimiento a este cuarto componente la Universidad propuso dieciocho (18) actividades de las cuales, se verifico la información a publicada en la página web, junto con la suministrada por las dependencias encargadas, tal como se puede observar en la tabla No 4.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	


SUBCOMPONENTE	RESPONSABLE	ACTIVIDADES PROPUESTAS	I MONITOREO (ENERO - ABRIL)		
			ACTIVIDAD CUMPLIDA	% AVANCE	EVIDENCIAS/OBSERVACIONES
Generalidades	* Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	* Garantizar la gestión de PQRS a través de Puntos de Atención presencial considerando la situación sanitaria actual) y virtual por medio del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha" en los términos de ley, articulando el proceso como labor integral de comunicación en la Universidad Distrital.	* Conforme a los Informes mensuales de PQRS publicado en la página web de la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al ciudadano, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo se evidenció la gestión realizada por esta dependencia frente a esta actividad.	25%	*Informe Enero 2021 - <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documents/66259/74daa17d-e150-411a-8bc2-32c8f6c7e057">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documents/66259/74daa17d-e150-411a-8bc2-32c8f6c7e057</a>  *Informe Febrero 2021 - <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documents/66259/d1db43e0-b253-4f07-85ce-9289d9be7692">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documents/66259/d1db43e0-b253-4f07-85ce-9289d9be7692</a>  *Informe Marzo 2021 - <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documents/66259/a29fca0c-578c-423c-b064-cc1f6bd0dbb6">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documents/66259/a29fca0c-578c-423c-b064-cc1f6bd0dbb6</a>  Cabe aclarar que esta actividad fue monitoreada a corte de marzo 2021, debido a que la OQRAC realizó seguimiento a todas sus actividades a través de los Informes de Gestión Trimestral, lo anterior en aras de cumplir lo establecido en la Resolución de Rectoría 551 de 2012, evitando de este modo confusiones en la medición de indicadores respecto a periodos diferentes y así de facilitar la labor de seguimiento, junto con la validación de indicadores en los Informes Trimestrales.
		* Garantizar durante al menos 160 horas al mes (salvo días festivos) el acceso a la información a través de Puntos de Atención presencial (considerando la situación sanitaria actual), telefónica y virtual de la OQRAC en donde la ciudadanía podrá conocer los servicios, trámites y demás datos de interés de la Institución.	Se adjunta base de datos, donde se evidencia el registro de atención presencial y telefónica durante los meses de enero, febrero, marzo y abril	100%	Base de datos
Analizar el estado actual del Servicio al Ciudadano (Diagnóstico)	Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	* Analizar encuestas virtuales y físicas de satisfacción del servicio a la comunidad universitaria y ciudadanía en general con el fin de hallar los puntos críticos del servicio al ciudadano que deben ser mejorados.	La OQRAC, realizó el análisis de las encuestas de satisfacción de los ciudadanos y comunidad universitaria	100%	Documento adjunto de encuestas analizadas por la OQRAC
Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	* Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano  * Secretaría General	* Incentivar y promover el uso a nivel interno y externo de la herramienta: Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá Te Escucha"			-

	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Fortalecimiento de los Canales de Atención	* Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	* Generar el Protocolo de Atención al Ciudadano, publicarlo y difundirlo en canales virtuales y presenciales.			
	* División de Recursos Físicos * Oficina Asesora de Planeación y Control (Planta Física)	* Realizar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación y Control un diagnóstico de los canales de acceso que identifiquen las necesidades de los ciudadanos y la comunidad universitaria que incluyan las personas en situación de movilidad reducida.			No se entrega la información requerida por la dependencia encargada
	* División de Recursos Físicos * Oficina Asesora de Planeación y Control (Planta Física)	* Realizar los estudios requeridos para la identificación de las necesidades en materia de adecuación física, que garantice la accesibilidad adecuada a la población de movilidad reducida.			
	* División de Recursos Físicos * Oficina Asesora de Planeación y Control (Planta Física)	* Desarrollar los proyectos correspondientes de acuerdo a la capacidad financiera			
	* Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	* Garantizar la atención a la ciudadanía a través del Chat Institucional activo en la página web.	Se adjunta base de datos, donde se evidencia el registro de atención al ciudadano a través del chat institucional durante los meses de enero, febrero, marzo y abril	100%	Base de datos
	* Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	* Ajustar y Actualizar la documentación asociada al Proceso de Servicio al Ciudadano con el objetivo de optimizar la atención brindada a la comunidad universitaria y ciudadanía en general.	Se verificó en la página web de la OQRAC y se evidenciaron los documentos guía que permiten que los ciudadanos conocer los procedimientos relacionados con los canales de atención que presta la referida dependencia	100%	<a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/inicio">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/inicio</a>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

	* Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	* Presentar Informes Técnicos mensuales de PQRS dirigidos a la Subdirección de Servicio de la Alcaldía mayor de Bogotá, Veeduría Distrital, Rectoría y Secretaría General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Informes Trimestrales de Gestión de la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano dirigido a la Secretaría General de la Universidad Distrital, Rectoría y Entes de Control e Informe Anual dirigido a la ciudadanía como análisis general de la Gestión de la Oficina de Quejas y Reclamos para ser publicado en la Página Web Institucional.	Se realizaron 3 Informes Técnicos Mensuales correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo, los cuales fueron publicados en la página de la OQRAC.	25%	*Informe enero 2021 - <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documents/66259/74daa17d-e150-411a-8bc2-32c8f6c7e057">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documents/66259/74daa17d-e150-411a-8bc2-32c8f6c7e057</a> *Informe febrero 2021 - <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documents/66259/d1db43e0-b253-4f07-85ce-9289d9be7692">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documents/66259/d1db43e0-b253-4f07-85ce-9289d9be7692</a> *Informe marzo 2021 - <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documents/66259/a29fca0c-578c-423c-b064-cc1f6bd0dbb6">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documents/66259/a29fca0c-578c-423c-b064-cc1f6bd0dbb6</a>
Talento Humano	* División Recursos Humanos	* Incluir en el ejercicio de reinducción a los servidores públicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la socialización del Código de Integridad, Participación Ciudadana y Transparencia.			
		* Incluir en el Plan Institucional de Capacitación -PIC 2021 de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, una jornada de capacitación en atención al ciudadano - comunicación accesible.			
Relacionamiento con el Ciudadano	* Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	* Aumentar la participación de la OQRAC en ferias universitarias y eventos (virtuales y/o presenciales) de acuerdo a las condiciones, con el fin de garantizar y ampliar respecto a la vigencia anterior el acercamiento entre el ciudadano y los procesos, servicios y trámites de la Institución.	Conforme a lo revisado en el documento adjunto se evidenció el desarrollo de nueve (9) eventos durante el primer trimestre	100%	Documento adjunto por la OQRAC.
		* Aplicar encuestas de percepción con el fin de evaluar la satisfacción de la atención en los	Se evidenció el consolidado de encuestas de satisfacción de	100%	Documento adjunto de estadísticas de frente a las encuestas de satisfacción realizadas por la universidad

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



	diferentes trámites y servicios de la Institución.	atención al ciudadano		
	* Realizar el seguimiento y evaluación a las peticiones interpuestas reiterativas por la ciudadanía a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha - SDQS" a efectos de brindar a la ciudadanía una atención de calidad, eficaz y oportuna.	Se adjunta informe de seguimiento de las acciones ciudadanas, donde se puede evidenciar el reporte de la gestión realizada por la OQRAC frente a los Derechos de petición interpuestos por los ciudadanos	100%	INFORME DE SEGUIMIENTO ACCIONES CIUDADANAS
	* Analizar las variables geográficas, demográficas y socioeconómicas de ciudadanos atendidos por la OQRAC con el fin de evaluar la pertinencia de oferta, canales y mecanismos de información empleados por la OQRAC.			
	* Realizar acciones de mejora de acuerdo a las observaciones efectuadas por la ciudadanía a través de las encuestas de percepción, con el fin de aumentar constantemente el nivel de satisfacción de los usuarios.			No se entrega la información correspondiente a la actividad propuesta

Tabla No 4 Contenido Componente No 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

## COMPONENTE 5: MECANISMO PARA MEJORAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

En este componente se subdividido en nueve (9) subcomponentes:



1. Lineamientos de Transparencia pasiva
2. Lineamientos de Transparencia activa
3. Seguimiento acceso a la información pública
4. Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales
5. Gestión documental para el acceso a la información pública
6. Elaboración de los instrumentos de Gestión de la información
7. Criterio diferencial de accesibilidad
8. Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública
9. Monitoreo del Acceso a la Información Pública

	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



Para el desarrollo del referido componente, se realizó la respectiva verificación en la página web de la Universidad y a la información suministrada por las oficinas responsables de su desarrollo tal como se evidencia en las actividades descritas en la tabla No 5 presentada a continuación:

SUBCOMPONENTE	RESPONSABLE	ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDAD REALIZADA	% DE AVANCE	EVIDENCIAS
Lineamientos de Transparencia Pasiva	* Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	* Informar a la comunidad universitaria y ciudadanía en general, a través de los puntos de atención presencial y los canales virtuales y telefónicos, los medios de atención por medio de los cuales los interesados pueden interponer peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de acceso a la información, denuncias por actos de corrupción, solicitudes de copias, consultas, sugerencias y felicitaciones hacia la Institución.	En la Página web de la OQRAC, se evidencia la información correspondiente a la actividad propuesta	100%	Link. <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/inicio">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/inicio</a>
	* Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	* Divulgar y promocionar la Guía Ciudadana para la Gestión de PQRS, donde se expone el paso a paso para la consulta en tiempo real del estado de la acción ciudadana en línea.	En la Página web de la OQRAC, se evidencia la información correspondiente a la actividad propuesta	100%	Link. <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/inicio">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/inicio</a>
	* Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	* Promover el uso de la herramienta "Bogotá te Escucha" para la recepción y atención de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas en la entidad.	En la Página web de la OQRAC, se evidencia la información correspondiente a la actividad propuesta	100%	Link. <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/inicio">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/inicio</a>
	* Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	* Recibir, analizar, registrar, parametrizar, asignar y/o dar respuesta a las peticiones interpuestas a través de los diferentes canales de atención, así como su correspondiente seguimiento.	* Conforme a los Informes mensuales de PQRS publicado en la página web de la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al ciudadano, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo se evidenció la gestión realizada por esta dependencia frente a esta actividad.	100%	*Informe enero 2021 - <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documentos/66259/74daa17d-e150-411a-8bc2-32c8f6c7e057">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documentos/66259/74daa17d-e150-411a-8bc2-32c8f6c7e057</a>  *Informe febrero 2021 - <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documentos/66259/d1db43e0-b253-4f07-85ce-9289d9be7692">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documentos/66259/d1db43e0-b253-4f07-85ce-9289d9be7692</a>  *Informe marzo 2021 - <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documentos/66259/a29fca0c-578c-423c-b064-cc1f6bd0dbb6">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documentos/66259/a29fca0c-578c-423c-b064-cc1f6bd0dbb6</a>
	* Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	* Presentar a la Oficina Asesora de Planeación y Control el Informe de Percepción Ciudadana con sus correspondientes puntos críticos hallados en la realización de trámites.	Se presento el Informe "Propuesta Estratégica de Comunicación 2021"	100%	No se entrega información respecto a esta actividad, por lo que se desconoce si ya se entregó el respectivo informe
Lineamientos de Transparencia Activa	* Oficina de Quejas, Reclamos y de Atención al Ciudadano	* Revisar y actualizar de ser necesario la Matriz de Fuente Oficial de Información - Transparencia.	Se adjunta matriz de fuente oficial de información y transparencia a corte de abril 2021	100%	Matriz de fuente a corte 2021, no obstante, se evidenció que hay varios aspectos que faltan por actualizar en la página web.



	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

	* Oficina de Quejas, Reclamos y de Atención al Ciudadano	* Hacer seguimiento a la publicación oportuna y actualizada de los ítems de la página de "Transparencia y acceso a la información pública"			
	* Oficina Asesora de Planeación y Control * Líderes y Gestores de Procesos y sus Equipos de Trabajo	* Analizar y caracterizar los Grupos Valor de la Universidad.			
	* Oficina Asesora de Sistemas	* Publicar el Directorio de información de los servidores públicos docentes, administrativos, y contratistas de la Universidad, de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	En página web se encuentra publicado el Directorio de conformidad a lo establecido en la Ley	100%	Link. <a href="https://www.udistrital.edu.co/directorio">https://www.udistrital.edu.co/directorio</a>
Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales	* Oficina Red de Datos UDNET	* Revisar, actualizar de ser necesario y divulgar la Política de seguridad de la información y de protección de datos personales.	En la Página web en la sección de Transparencia y acceso a la información pública, se encuentra publicada la información correspondiente a la política de protección de datos personales	100%	Link. <a href="https://transparencia.udistrital.edu.co/">https://transparencia.udistrital.edu.co/</a>
Gestión documental para el acceso a la información pública	* Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.	* Actualizar los niveles de documentación asociados al Proceso de Gestión Documental cuando se requieran modificaciones.	En la página web de la Sección de actas, archivo y microfilmación, se evidenció la información correspondiente a los procesos de Gestión Documental, no obstante, en el apartado de documentos, se informa que los mismos se encuentran en elaboración por parte de la universidad	80%	Link. file:///D:/Downloads/en%20proceso%20de%20Elaboraci%C3%B3n%20SAAM.PDF  file:///D:/Downloads/en%20proceso%20de%20Elaboraci%C3%B3n%20SAAM%20(1).PDF  <a href="http://gestiondocumental.udistrital.edu.co:8080/noticias">http://gestiondocumental.udistrital.edu.co:8080/noticias</a>  <a href="http://gestiondocumental.udistrital.edu.co:8080/formatos">http://gestiondocumental.udistrital.edu.co:8080/formatos</a>  <a href="http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gd">http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gd</a>
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública	* Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.	* Elaborar el Registro de Activos de Información.			
	* Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.	* Elaborar el Esquema de Publicación de Información.			
	* Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.	* Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada - Datos Abiertos.			
	* Secretaría General * OAS	* Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Proyecto para la implementación del Modelo de Privacidad y Seguridad de Información para su viabilizarían.	Se presenta dos documentos que evidencian el proyecto que implementa el modelo de privacidad y seguridad de información. El primero es el PETI - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, el cual ya fue presentado ante el	100	Documentos del Plan Estratégico De Tecnologías De La Información – PETI

	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

			<p>comité de gestión y desempeño.</p> <p>El otro documento anexo es la ficha de proyectos MGA, ya aprobada institucionalmente, y que se viene ejecutando desde la vigencia 2020, si se observa en la hoja "cadena de valor" el proyecto se encuentra inscrito para ser ejecutado a partir del 2022. Esta actividad que hace parte del proyecto de "Articular y establecer la gobernanza entre los diferentes servicios de tecnologías de la información, la estrategia y los servicios de la institución", a su vez está inscrito en planeación nacional y en planeación del Distrito</p>		
Criterio diferencial de accesibilidad	* Oficina Red de Datos UDNET	* Diagnosticar las condiciones de accesibilidad del contenido publicado en las páginas web.			
	* Oficina Red de Datos UDNET	* Establecer acciones de intervención que permita fortalecer las condiciones de accesibilidad publicado en las páginas web.			
	* CADEP Acacia * Red de Datos UDNET	* Proponer Política de accesibilidad a la información pública.			
Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública	* Oficina de Quejas, Reclamos y de Atención al Ciudadano	* Solicitar a la División de Recursos Humanos la realización de las capacitaciones sobre la Ley 1712 de 2014.	Se envió correo a la División de Recursos Humanos la realización de las capacitaciones sobre la Ley 1712	100%	Correo de solicitud del 22 de abril de 2021
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	* Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	<p>* Generar un Informe de solicitudes de acceso a información que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El número de solicitudes recibidas.</li> <li>- El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra Institución.</li> <li>- El tiempo de respuesta a cada solicitud.</li> <li>- El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</li> </ul>	Se realizaron 3 Informes Técnicos Mensuales correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo, los cuales fueron publicados en la página de la OQRAC.	25%	<p>*Informe enero 2021 - <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documentos/66259/74daa17d-e150-411a-8bc2-32c8f6c7e057">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documentos/66259/74daa17d-e150-411a-8bc2-32c8f6c7e057</a></p> <p>*Informe febrero 2021 - <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documentos/66259/d1db43e0-b253-4f07-85ce-9289d9be7692">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documentos/66259/d1db43e0-b253-4f07-85ce-9289d9be7692</a></p> <p>*Informe marzo 2021 - <a href="http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documentos/66259/a29fca0c-578c-423c-b064-cc1f6bd0dbb6">http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/informes#http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/documentos/66259/a29fca0c-578c-423c-b064-cc1f6bd0dbb6</a></p>

Tabla No 5 Contenido Componente No 5 - MECANISMO PARA MEJORAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN


	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	<b>Macro proceso: Evaluación y Control</b>	Versión: 02	
	<b>Proceso: Gestión de Evaluación y Control</b>	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

## COMPONENTE 6: INTEGRIDAD

Este Sexto componente presenta para su cumplimiento tres [3] actividades el cual se encuentra dividido en 1 subcomponente llamado Iniciativas Adicionales, las cuales se relacionan a continuación:

SUBCOMPONENTE	RESPONSABLE	ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDAD REALIZADA	% DE AVANCE	EVIDENCIAS	
Iniciativas Adicionales	* División de Recursos Humanos	* Elaborar y Publicar el Plan de Acción, en el cual se establece las actividades que se desarrollarán para la implementación del Código de Integridad del Servicio Público, el cual fue adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 278 de julio 14 de 2019 y remitirlo a la OAPC.	Se elaboro y publico el Plan de Acción 2021 en la página web de la Universidad.	100%	link: <a href="http://www1.udistrital.edu.co:8080/es/web/division-de-recursos-humanos/codigo-de-integridad">http://www1.udistrital.edu.co:8080/es/web/division-de-recursos-humanos/codigo-de-integridad</a>	
	* División de Recursos Humanos	* Ejecutar el Plan de Acción para la Implementación del Código de Integridad	Se presenta el informe de ejecución del Plan de Acción de Integridad, periodo comprendido de enero - abril 2021	100%	Informe Adjunto	
	* División de Recursos Humanos	* Realizar y presentar los informes cuatrimestrales de ejecución del Plan de Acción del Código de Integridad del Servicio Público				
	* Oficina Asesora de Planeación y Control * Responsables de cada Componente	* Coordinar Mesas de Trabajo para construir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia correspondiente de manera participativa; teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones generadas por las diferentes unidades y funcionarios de la entidad.				

Tabla No 6 Contenido Componente No 6 - INTEGRIDAD

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Es preciso aclarar que para el desarrollo de seguimiento al PAAC 2021, la Oficina Asesora de Control Interno en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 2641 de 2012 y el artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015, mediante OACI 0408 del 07 de abril, solicitó la información correspondiente a la Oficina de Asesora de Planeación y Control, en el entendido que dicha dependencia en el marco de sus funciones y conforme a lo establecido en el artículo 2.1.4.5 del Decreto 1081 de 2015, es la encargada de consolidar y publicar la información que respecta al PAAC y a la matriz de riesgos de corrupción.

No obstante a lo anterior la Oficina Asesora de Planeación y Control, en respuesta al requerimiento mediante oficio del 15 de abril de 2021, informa lo siguiente:

*“Dentro de la estrategia establecida por la Universidad para la construcción y formulación del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC- 2021, se generaron mesas de trabajo, en las cuales se establecieron los roles y responsabilidades de las Unidades Académicas y/o Administrativas, así mismo, las fechas de entrega, monitoreos y seguimientos a las actividades aprobadas en el PAAC- 2021.*

*Por lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación y Control dentro de sus roles y responsabilidades y de conformidad a las fechas establecidas en el PAAC 2021, generará el Informe de Monitoreo correspondiente al primer cuatrimestre de la presente vigencia, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de corte, en correspondencia con los insumos producidos por las Unidades Académico y/o Administrativas responsables de cada uno de los Componentes del PAAC 2021.”*

En ese entendido y ante la imposibilidad de acceso a la información, esta oficina mediante OACI 0507 del 23 de abril, solicitó a cada una de las dependencias responsables allegar la información correspondiente a las actividades que en atención a sus competencias deben desarrollar para el debido cumplimiento del PAAC.

Así las cosas, la Oficina Asesora de Sistemas, la Vicerrectoría Académica, la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano y la División de Recursos Humanos (parcialmente), allegaron la información solicitada, mientras que las demás dependencias responsables como lo son el CERI y la Secretaria General, no dieron respuesta a la referida solicitud de información realizada por parte de esta oficina, del mismo modo, el ILUD mediante oficio ILUD – 2021- 328 del 3 de mayo de 2021, manifiesta haber entregado la información solicitada a la Oficina Asesora de Control Interno el 18 de abril de 2021, sin embargo, al verificar el correo adjunto a la referida respuesta, se evidenció que la información fue enviada a la Oficina Asesora de Planeación y no a esta a oficina, por lo que de esta dependencia tampoco se obtuvo información alguna.

Ahora bien, cabe resaltar que, aunque unas dependencias entregaron la información detallada y explicada, otras entregaron información sin sustento que justifique el real cumplimiento de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

la actividad, es decir, si se entrega un excel, este debe ser explicado detalladamente ya que, sin una debida aclaración del mismo, se pueden presentar interpretaciones equivocadas.

En ese entendido, y teniendo en cuenta que la solicitud de información realizada por esta oficina es una petición, esta debe ser resuelta no solo con el envío de la información, si no con el debido sustento de la misma, el cual debe ser claro y de fondo, tal como lo señala el artículo 13 de la Ley 1755 de 2015.

Igualmente, el artículo 151 del Decreto 403 del 2020 prevé el deber funcional de entrega de la información, para el ejercicio de las funciones, y si las dependencias responsables no entregan lo solicitado las mismas claramente están incumpliendo el oportuno acceso a la información, impidiendo que la Oficina Asesora de Control Interno ejerza sus funciones con eficacia, eficiencia y transparencia conforme a lo señalado en la literal ch) del acuerdo 021 de 1993

En ese orden de ideas, se precisa que la decisión adoptada por la Oficina Asesora de Planeación materialmente, conduce a que la Oficina Asesora de Control Interno no pueda realizar la revisión del informe en el tiempo que establece la Ley, ya que si bien es cierto de acuerdo al artículo 5 del Decreto 2641 de 2012, la OAPC tiene la consolidación del PAAC, no es posible que la publicación del informe de monitoreo se realice dentro de los mismos términos establecidos para la publicación del informe de seguimiento por parte de la OACI.

Adicionalmente a lo anterior, es importante precisar que la verificación al PAAC, no recae únicamente en la consolidación y posterior publicación del informe de monitoreo, en el entendido que de acuerdo a lo señalado en el artículo 2.1.4.6 del Decreto 124 de 2016 la OACI previamente a su publicación debe realizar la revisión y seguimiento, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las actividades propuestas y a su vez las dependencias realicen las correcciones necesarias a que haya lugar para su publicación.

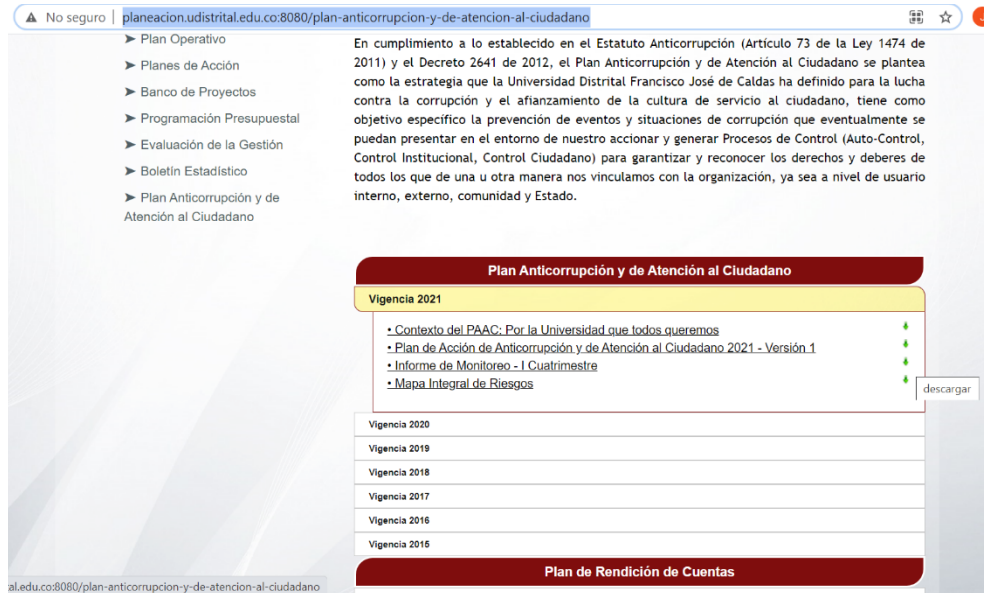
Bajo ese entendido, si la información solicitada no es entregada, indirectamente se está impidiendo que la OACI haga oportunamente su revisión, toda vez que, si la OAPC consolida la información dentro de los términos de publicación del seguimiento al PAAC, esta oficina no va a tener tiempo para realizar el seguimiento de cumplimiento al mismo, conllevando esto a una imposibilidad física para hacerse el Control Interno a ese informe.

En ese contexto y en vista de que la OACI no contaba con la información suficiente para ejecutar el seguimiento al cumplimiento del PAAC, mediante correo del 11 de mayo se reitero a las dependencias responsables entregar la información solicitada mediante OACI 0507 del 23 de abril de 2021, ante lo cual la Oficina Asesora de Planeación y Control y el CERI quienes anteriormente no habían entregado información, la entregaron conforme a la solicitud realizada por esta oficina.

Para concluir, se puede observar que esta oficina para poder realizar la verificación de la información enviada por cada una de las dependencias, tuvo que recurrir insistentemente a repetidas reiteraciones para la entrega de la misma, lo que genero dificultades en el desarrollo del control de las actividades propuestas en el PAA.

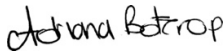

	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macro proceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Motivo por el cual, respetuosamente se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación y Control realizar una coordinación articulada frente a la solicitud, consolidación y publicación del informe de monitoreo en términos que no afecten integralmente el desarrollo del seguimiento al PAAC, ya que a hoy 14 de mayo de 2021 el mismo no ha sido publicado en la página web de la OAPC, tal como se observa a continuación:



Fuente. <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano>

Cabe aclarar que en el mencionado link aunque esta la opción de descargar el informe de monitoreo al darle click sobre el enlace no se evidencia ningún documento, de lo que se concluye que el mismo no ha sido publicado, por lo que se propone que este sea entregado dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes de cada cuatrimestre, con el fin de que esta oficina realice las funciones otorgadas por la Ley para el debido seguimiento al PAAC y su posterior publicación dentro de los términos establecidos por el artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015.

<b>Jefe Oficina Asesora de Control Interno</b>	<b>Auditor Responsable</b>
 Nohora Adriana Botero Pinilla	 José Luis León Álvarez