



Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|--------------|---|--|----------------------------|-------------|---|
| 1 | Componente: | Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción | | | |
| 1 | Subcomponente: | Política de Administración de Riesgos | | | |
| 1.1.1 | Revisar la Política de administración de riesgo, para determinar si se requiere la realización de ajustes teniendo en cuenta la Metodología para la gestión del riesgo de corrupción establecida mediante decreto 124 del 26 de enero de 2016 del DAFP. | Acta de comité proceso evaluación independiente. | Oficina de Control Interno | 100% | Se cumplió con la actividad dentro de los plazos establecidos |
| 1.1.2 | Actualizar la Política de Administración del Riesgo | Política actualizada y socializada | Oficina de Control Interno | NA | |
| 2 | Subcomponente: | Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | | | |
| 1.2.1 | Consolidar el mapa de riesgos institucional que incluya los riesgos de corrupción | Mapa de Riesgo consolidado en el Formato Institucional | Oficina de Control Interno | 100% | Se cumplió con la actividad dentro de los plazos establecidos |
| 3 | Subcomponente: | Consulta y divulgación | | | |
| 1.3.1 | Publicar el mapa de riesgos institucional que incluya los riesgos de corrupción en el sitio web de Transparencia y Acceso a Información Pública y en el Sistema de Gestión Integral COGUI | Mapa de Riesgo publicado | Oficina de Control Interno | 100% | Se cumplió con la actividad dentro de los plazos establecidos |





Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|-------|--|---|---|---|---|
| 4 | Subcomponente Monitoreo y revisión | | | | |
| 1.4.1 | Revisar el mapa de riesgos de los procesos incluyendo riesgos de corrupción para verificar la gestión del riesgo y la efectividad de los controles | Seguimiento y monitoreo a través de formato institucional a corte de abril, agosto y diciembre. | Lideres de Procesos | 100% | Se cumplio con la actividad dentro de los plazos establecidos |
| 5 | Subcomponente Seguimiento | | | | |
| 1.5.1 | Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional que incluya los riesgos de corrupción | Informes de seguimiento al mapa de riesgos publicados en el sitio web Transparencia y Acceso a Información pública en el formato institucional a corte de abril, agosto y diciembre | Oficina de Control Interno | 100% | Se solicito la publicación del seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional a corte de agosto y el seguimiento a corte de abril se publico en su respectivo momento |
| 2 | Componente: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | |
| | Nombre del trámite, proceso o procedimiento | Tipo de racionalización | Acción Específica / Descripción de la Mejora | | |
| 2.1 | Pagos por todo concepto | Tecnológica. | Inclusión del servicio de pago electrónico a través de la herramienta PSE. En todos aquellos procedimientos en los que los ciudadanos y/o usuarios deban efectuar un pago, éstos se podrán llevar a cabo a través del servicio PSE. | Eira Rosario Madera Reyes (Responsable General) Vicerrectoría Administrativa | 5% Se está tramitando la suscripción del Convenio para la implementación del Botón PSE con el Banco de Occidente |



Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | | Meta | | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|--|---|--------------------------|--|--|---|-------------|---|
| 2.2 | Certificados digitales | Tecnológica y Normativa. | Generación de documento electrónico con valor probatorio. | Certificados de la Secretaría General y del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, generados electrónicamente. | Lira Rosario Madera Reyes (Responsable General) - Vicerrectoría Administrativa - Secretaría General - Grupo de Gestión Documental - Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico - Grupo de Servicios Tecnológicos | 10% | Se ha gestionado la asignación de una asistencia técnica por parte del Archivo General de la Nación en lo que se refiere a documentos electrónicos con valor probatorio, espacio en el que revisaremos de modo puntual lo que tiene que ver con el compromiso del Plan Anticorrupción, es decir, certificados digitales. Esta cita está asignada para el próximo 26 de septiembre, a partir de las 9:00 a.m. en las instalaciones del Archivo General de la Nación. De igual modo, el 27 de septiembre se harán visitas a ANDES SCD. y Certicámara, para lo que tiene que ver con la adquisición de certificados de firma digital. |
| Intercambio de Información (Cadenas de Trámites - Ventanillas Únicas) | | | | | | | |
| 2.3 | Cotejo de identidad a partir de huella dactilar | Tecnológica y Normativa. | Uso de verificación biométrica en los casos en los que sea requerida | Uso de la verificación biométrica en casos en los que el peticionario no cuente con su documento de identidad. Validar identidad en ventanillas de atención. | Lira Rosario Madera Reyes (Responsable General) - Vicerrectoría Administrativa - Secretaría General - Grupo de Gestión Documental - Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico - Grupo de Servicios Tecnológicos | 50% | El proceso de identificación biométrica se utiliza en varios procesos al interior de la institución tales como: Acceso peatonal, servicios de biblioteca, servicios de almuerzos y refrigerios, servicios de parqueaderos, está pendiente su implementación para el acceso vehicular, servicios de recursos educativos, ingreso a salas de internet. |
| 3 | Componente: | | Rendición de Cuentas | | | | |
| 1 | Subcomponente: | | Información de calidad y en lenguaje comprensible | | | | |



Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|-------|--|--|-------------------------------|-------------|--|
| 3.1.1 | Publicar los planes institucionales al 2016: Plan de Acción, Plan de Compras y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | Documentos publicados en el sitio web Transparencia y Acceso a Información Pública. | Oficina Asesora de Planeación | 100% | Se cumplio con la actividad dentro de los plazos establecidos |
| 3.1.2 | Publicar los informes de resultados de la vigencia 2015: Informe de Gestión e Informe de Evaluación del Plan de Acción. | Documentos publicados en el sitio web Transparencia y Acceso a Información Pública. | Oficina Asesora de Planeación | 100% | Se cumplio con la actividad dentro de los plazos establecidos |
| 3.1.3 | Divulgar la publicación de los planes e informes institucionales. | Documento socializado a través de los canales institucionales: banner y redes (Facebook, twitter). | Dirección de Comunicaciones | 100% | Se continuo con la gestión para poder dar cumplimiento a la meta |
| 3.1.4 | Divulgar y socializar las actividades de Rendición de Cuentas para motivar la participación de la comunidad en general. | Publicación en los medios locales de avisos y noticias: periódicos, redes sociales, página web, boletines de prensa. | Dirección de Comunicaciones | 100% | Se cumplio con la actividad dentro de los plazos establecidos |





Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|-------|---|--|-----------------------------|-------------|--|
| 3.1.5 | Publicar en lenguaje claro para toda la comunidad universitaria las principales actividades del acontecer institucional. | UniNotas publicado quincenalmente (ediciones impresas y publicadas en la web). | Dirección de Comunicaciones | 100% | Se viene ejecutado dentro de lo planeado |
| 3.1.6 | Divulgar a la comunidad universitaria y a la ciudadanía las principales actividades del acontecer institucional y los ejes misionales de academia, investigación y extensión. | Transmisión semanal del Programa radial Desde el Campus al Aire (emisiones). | Dirección de Comunicaciones | 100% | Se viene ejecutado dentro de lo planeado |



Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|-------|--|---|---|-------------|---|
| 3.1.7 | Actualizar contenido del sitio web institucional "Transparencia y Acceso a Información Pública". | Sitio web actualizado de acuerdo con los requerimientos de Ley. | - Dirección de Talento Humano - Secretaría General - Dirección Financiera - Vicerrectoría Administrativa - Vicerrectoría de Investigación - Oficina de Control Interno Disciplinario - Oficina de Control Interno - Oficina Asesora Jurídica - Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Documental - Grupo de Contratación - Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico - Grupo de Gestión de la Calidad | 76% | A pesar de los retrasos del primer cuatrimestre, se logro poner al dia toda la información, por lo que se esta ejecutando dentro de lo planeado |
| 2 | Subcomponente | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | | | |
| 3.2.1 | Consultar a grupos de interés acerca de los temas relevantes para la rendición de cuentas. | Relación de los temas relevantes para la Rendición de Cuentas priorizados en la consulta a los grupos de interés publicado en el link de Rendición de Cuentas del Portal Institucional. | Oficina Asesora de Planeación | 100% | Se cumplio con la actividad dentro de los plazos establecidos |
| 3.2.2 | Elaborar el cronograma institucional de Rendición de Cuentas. | Programación de las actividades de rendición de cuentas publicado en el sitio web de la actividad. | Oficina Asesora de Planeación | 100% | Se cumplio con la actividad dentro de los plazos establecidos |
| 3 | Subcomponente | Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | | | |





Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|-------|---|--|--|-------------|--|
| 3.3.1 | Publicar el informe de las respuestas dadas a los ciudadanos que participan con inquietudes y/o preguntas en las actividades de Rendición de Cuentas. | Informes publicados en el sitio web Transparencia y Acceso a la Información Pública. | - Oficina Asesora de Planeación - Decanos | 67% | Se publico el informe de Rectoria y de una Facultad |
| 3.3.2 | Capacitar a los servidores públicos en Rendición de Cuentas | Empleados públicos administrativos del nivel directivo, asesor y líderes de grupo capacitados en Rendición de Cuentas. | Dirección de Talento Humano | 0% | La capacitación esta programada para el mes de octubre de 2016 |
| 4 | Subcomponente | Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | | | |
| 3.4.1 | Elaborar informe de resultados de las actividades de Rendición de cuentas. | Informe publicado en sitio web Rendición de Cuentas. | Oficina Asesora de Planeación | NA | |
| 3.4.2 | Elaborar informes de cada una de las actividades de Rendición de Cuentas realizadas en la Institución. | Informes publicados en sitio web Rendición de Cuentas. | - Oficina Asesora de Planeación - Decanos | 67% | Se publico el informe de Rectoria y de una Facultad |
| 3.4.3 | Socializar resultados de las actividades de Rendición de Cuentas. | Cubrimiento periodístico de las actividades (fotografía, redes sociales, notas periodísticas). | Dirección de Comunicaciones | 67% | Se realizo cubrimiento de Rectoria y de una Facultad |
| 4 | Componente: | Atención al Ciudadano | | | |
| 1 | Subcomponente | Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | | | |





Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|-------|--|--|-----------------------------|-------------|--|
| 4.1.1 | Creación de un grupo interno responsable de la atención y servicio al ciudadano. | Grupo creado | Dirección de Talento Humano | 5% | En revisión proyecto de resolución de creación del grupo |
| 2 | Subcomponente | Fortalecimiento de los canales de atención | | | |
| 4.2.1 | Ajustar y adoptar una Guía de Atención al Ciudadano. | Guía actualizada y publicada. | Grupo de Gestión Documental | 0% | No se han obtenido avances al respecto. No se ha actualizado la guía debido a que nos encontramos a la espera del proceso de revisión de los documentos del SGC a la luz de los cambios incorporados por la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 |





Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|-------|---|--|------------------------------|-------------|---|
| 4.2.2 | Publicar y socializar la guía de atención al ciudadano. | Actividades de socialización realizadas (registro fotográfico y asistencia). | Grupo de Gestión Documental | 0% | No se han obtenido avances al respecto. |
| 4.2.3 | Señalización de espacios físicos y de oficinas. | Campus señalado. | Vicerrectoría Administrativa | 0% | Se recibió propuesta de firma especializada en este tipo de actividades la cual se encuentra en estudio para su implementación. |
| 3 | Subcomponente | Talento Humano | | | |
| 4.3.1 | Capacitar a los servidores públicos en temas de atención al ciudadano, cultura del servicio y responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. | Empleados administrativos capacitados que se desempeñen en actividades de atención al ciudadano. | Dirección de Talento Humano | 0% | La capacitación está programada para el mes de septiembre de 2016 |





Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|-------|--|--|--------------------------------|-------------|--|
| 4.3.2 | Divulgar mediante folletos digitales acerca de la cultura del servicio a través de medios electrónicos a los servidores públicos. | Folletos digitales diseñados y divulgados. | Grupo de Gestión Documental | 25% | Se sigue con la gestión para dar cumplimiento dentro de los plazos |
| 4 | Subcomponente | Normativo y procedimental | | | |
| 4.4.1 | Capacitar a los servidores públicos en trámite de peticiones. | Empleados públicos administrativos capacitados. | Dirección de Talento Humano | 20% | Se realizó la primera capacitación el 24/08/2016. En cronograma se programó capacitación para el mes de octubre de 2016. |
| 4.4.2 | Incorporar mecanismos para el trámite de denuncias en el Procedimiento para la atención de Percepciones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. | Procedimiento actualizado y publicado en el Sistema de Gestión Integral COGUI. | Grupo de Gestión de la Calidad | 0% | Se sigue con la gestión para dar cumplimiento dentro de los plazos |





Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|-------|--|---------------------------------------|---|-------------|--|
| 5 | Subcomponente | Relacionamiento con el ciudadano | | | |
| 4.5.1 | Actualizar el procedimiento GD-P08 Procedimiento para la actualización de información y grupos de interés de acuerdo con las necesidades en materia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | Procedimiento actualizado. | Grupo de Gestión de la Calidad | 0% | Se sigue con la gestión para dar cumplimiento dentro de los plazos |
| 4.5.2 | Medir trimestralmente la oportunidad en la atención de las PQR que presentan los usuarios. | Informe del Sistema PQR (trimestral). | Profesional Especializado Administrador del Sistema PQR | 100% | Se viene ejecutado dentro de lo planeado |





Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES | |
|-------|---|--|---|-----------------------------|---------------|---|
| 5 | Componente: Transparencia y Acceso a la Información | | | | | |
| 1 | Subcomponente: Lineamientos de Transparencia Activa | | | | | |
| 5.1.1 | Elaborar un inventario de datos abiertos. | Inventario de datos abiertos publicado en el portal de Transparencia y Acceso a la Información. | <i>Indicador:</i> Listado publicado. | Grupo de Gestión Documental | 0% | Se seguira con la gestión para culminar con la actividad |
| 5.1.2 | Publicar el directorio de contratistas. | Directorio de contratistas y de proveedores de la institución publicado en la página de Transparencia y Acceso a la Información. | <i>Indicador:</i> Directorios de contratistas y de proveedores con periodicidad semestral. | Grupo de Contratación | 100% | Se esta trabajando en una base de datos con el sigep, para cargar la información de contratistas debido a que los funcionarios públicos ya esta publicado |
| 5.1.3 | Matriz de bienes y servicios de la Institución publicada en la página de Transparencia y Acceso a la Información. | Matriz de bienes y servicios de la Institución publicada en la página de Transparencia y Acceso a la Información. | <i>Indicador:</i> Publicación de la matriz de bienes y servicios con una periodicidad mensual. | Grupo de Contratación | 100% | Para dar cumplimiento a lo requerido por la ley, se le solicita bimensualmente a los ordenadores de gasto por medio de correo electrónico (anexando una matriz), que se actualice todo la información requerida por Ley de transparencia para así poder actualizar el contenido del sitio web institucional "Transparencia y Acceso a Información Pública". |





Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|-------|---|---|---|---|-------------|--|
| 5.1.4 | Actualizar y publicar el Plan Anual de Vacantes. | Plan Anual de Vacantes publicado en el sitio web Transparencia y Acceso a Información Pública. | <i>Indicador:</i> Documento publicado. | Dirección de Talento Humano | 100% | Se cumplió con la actividad dentro de los plazos establecidos |
| 5.1.5 | Publicar Plan Anual de Capacitación. | Plan Anual de Capacitación publicado en el sitio web Transparencia y Acceso a Información Pública. | <i>Indicador:</i> Documento publicado. | Dirección de Talento Humano | 0% | Plan de Capacitación elaborado y en ejecución el cronograma. Fue revizado por la oficina asesora de planeación y se encuentra en proceso de ajuste, de acuerdo a las indicaciones de la oficina para su publicación encuentra en revisión el documento a publicar. |
| 5.1.6 | Actualizar el Directorio de Información de servidores públicos y empleados que contenga perfiles y escala salarial. | Directorio de Información de servidores públicos y empleados publicado en el sitio web de Transparencia y Acceso a Información Pública. | <i>Indicador:</i> Número Perfiles y Rangos salariales de los empleados/ Número de empleados vinculados. | Dirección de Talento Humano | 88% | Está publicado el Directorio de Servidores Públicos y Trabajadores Oficiales. Este numeral se valida a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP |
| 5.1.7 | Publicación de información en formato de datos abiertos. | Datos abiertos publicados en el Portal Web. | <i>Indicador:</i> Archivos de datos abiertos publicados. | - Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico - Grupo de Gestión Documental. | 0% | No se tienen datos abiertos publicados de los estudiantes. Hasta el momento no se ha dado una directriz que datos se debe publicar |





Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|-------|---|---|---|------------------------------|-------------|---|
| 5.1.8 | Implementar un nuevo Portal Web Institucional. | Portal web ajustado a los requerimientos normativos y a las necesidades institucionales. | <i>Indicador:</i> Nuevo portal Web. | Vicerrectoria Administrativa | 2% | Se realizaron visitas y se recibieron propuestas por parte de la Universidad Tecnológica de Pereira y la Empresa Intergrupo para la implementación del nuevo portal web las cuales se encuentran en revisión. |
| 2 | Subcomponente | Lineamientos de Transparencia Pasiva | | | | |
| 5.2.1 | Publicar el informe de solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (derechos de petición). | Informes trimestrales de solicitudes de información publicados. | <i>Indicador:</i> Informes publicados. | Grupo de Gestion Documental | 100% | Se viene ejecutado dentro de lo planeado |
| 5.2.2 | Publicar los derechos pecuniarios de la Institución. | Derechos pecuniarios que cumplen con el principio de gratuidad: 1. No cobrar costos adicionales a los de reproducción 2. Cobros ajustados al mercado. | <i>Indicador:</i> Resolución de publicación de los derechos pecuniarios. | Vicerrectoria Administrativa | 100% | Se cumplio con la actividad dentro de los plazos establecidos |





Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|-------|---|--|--|---|-------------|---|
| 5.2.3 | Consolidar y publicar en la Web las solicitudes de información pública recibidas a través de los canales de atención institucionales. | Informe de solicitudes de información pública publicado. | <i>Indicador:</i> Informe publicado. | Grupo interno responsable de la atención y servicio al ciudadano. | 0% | Se encuentra en proceso de creación del grupo por lo que no se ha llevado a cabo la actividad |
| 3 | Subcomponente | Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información | | | | |
| 5.3.1 | Actualización del Registro de activos de Información. | Documento en hoja de cálculo publicado en el sitio web Transparencia y acceso a información pública. | <i>Indicador:</i> Registro actualizado. | Grupo interno responsable de la atención y servicio al ciudadano. | 0% | Se encuentra en proceso de creación del grupo por lo que no se ha llevado a cabo la actividad |
| 5.3.2 | Esquema de publicación de información (adopción y actualización mediante acto administrativo). | Acto administrativo de adopción y actualización del esquema de publicación de información. | <i>Indicador:</i> Acto administrativo. | Grupo interno responsable de la atención y servicio al ciudadano. | 0% | Se encuentra en proceso de creación del grupo por lo que no se ha llevado a cabo la actividad |





Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|-------|--|--|--|-----------------------------|-------------|---|
| 5.3.3 | Índice de Información Clasificada y Reservada (adopción y actualización mediante acto administrativo). | Documento en hoja de cálculo publicado en el sitio web Transparencia y acceso a información pública. | <i>Indicador:</i> Índice actualizado. | Grupo de Gestion Documental | 100% | Se cumplio con la actividad dentro de los plazos establecidos |
| 5 | Subcomponente | Monitoreo del Acceso a la Información Pública | | | | |
| 5.5.1 | Informe de solicitudes de acceso a información de acuerdo con los requerimientos de Ley. | Informes de solicitudes de acceso a información publicado. | <i>Indicador:</i> Informe publicado. | Grupo de Gestion Documental | 200% | Se logro superar la meta establecida a través de la publicación de 2 informes |





Fecha de Corte del Informe: 31 de Agosto de 2016

Fechas de Seguimiento: Del 5 al 14 de Septiembre

Fecha de Publicación del Plan: 1 de Abril de 2016 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

| No | Actividades | Meta | Responsable | % de Avance | OBSERVACIONES |
|----------------|---|---|--|--------------|--|
| A | Adicionales | | | | |
| A1M1 | Divulgación y Socialización del Código de Ética y Buen Gobierno a la comunidad universitaria. | Empleados Públicos Administrativos y Trabajadores Oficiales que participan en las actividades de socialización. | Dirección de Talento Humano | 0% | Está programadas las actividades de socialización para el mes de septiembre y octubre de 2016. |
| A1M2 | | Folletos digitales diseñados y divulgados a la comunidad universitaria. | - Dirección de Talento Humano - Oficina Asesora de Planeación | 0% | En revisión folleto digital para su divulgación a partir del mes de septiembre de 2016. |
| TOTALES | | | | 2681% | |

Resultados del Seguimiento

**OBSERVACIONES GENERALES
Oficina de Control Interno**

| Puntajes Base de Evaluación para el Periodo | |
|---|----------------------|
| Actividades Establecidas en el Plan AEP | 50 |
| Actividades que Aplican para este Seguimiento AAS | 48 |
| Actividades Cumplidas en 100% AC | 21 |
| AVANCE DEL PLAN (Σ%avance/AEP) | 54% |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (AC/AAS) | ZONA BAJA 44% |

De las cincuenta (50) actividades establecidas en el Plan, cuarenta y ocho (48) aplican para este seguimiento. De estas últimas veinte (20) lograron ejecutarse en un 100% y una (1) en un 200%, al sobrepasar la meta establecida. De las veintisiete (27) restantes, doce (12) lograron avances y once (11) se encuentra sin empezar su ejecución, pero para ambos casos, sus fechas de terminación van hasta el mes de diciembre de 2016. Por lo tanto cuatro (4) no lograron ejecutarse dentro de los plazos establecidos. Se espera por parte de los responsables de las actividades, la gestión necesaria que permitan su ejecución y cumplimiento, y con ello alcanzar el objetivo del presente plan, que busca a través del desarrollo de las actividades se logre favorecer y fortalecer la transparencia de la gestión institucional y las buenas relaciones entre la administración y los ciudadanos.

