

<p>3.2. Invitar a la comunidad universitaria, actores internos y externos a través de la página web a participar y realizar sugerencias, observaciones al Mapa de Riesgos Institucional 2024</p>	<p>Invitación a los comités institucionales/ Nota en página web y Boleín Informativo</p>	<p>Oficina de Planeación / Comunicaciones</p>	<p>Diciembre de 2023 a enero de 2024</p>	<p>Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo</p>	<p>Comenzó el proceso de formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se realizan todas las actividades que le guía para la formulación propuesta por el DARP solicita, dentro de las cuales se contempla la publicación de la primera versión del Plan junto con la matriz de riesgo la cual hace parte del primer componente del plan. Teniendo en cuenta la anterior de este proceso se desprende un informe sobre dichas actividades, el cual se encuentra a disposición de la comunidad a través de la página web de la Universidad.</p> <p>https://www.unillanos.edu.co/web/guest/informacion/comunicacion/boletin-informativo/boletin-informativo-2024-01</p>	<p>Se evidencia en evidencia se puede ver información de la información sobre el proceso de formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el cual se pueden apreciar las etapas de publicidad a través de los diferentes medios de comunicación institucional, donde se evidencia sobre el inicio de la formulación, el primer borrador publicado en la página web de la Universidad y la encuesta aplicada a la comunidad en general. Mediante estos medios y durante todo el proceso se invitó a la comunidad a participar y realizar sugerencias, observaciones al Mapa de Riesgos Institucional 2024.</p>	<p>Se evidencia trazabilidad de la invitación a la comunidad universitaria, actores internos y externos de acuerdo a la actividad identificada</p> <p>Actividad para seguimiento en próximos corte</p>	<p>Seguimiento para el próximo corte</p> <p>Cumplida 100%</p> <p>Se evidencia invitación a la comunidad mediante Boleines y en la página institucional a través del menú PARTICIPA, de igual manera se observa indicadores de participación de la comunidad.</p>
<p>3.3 Realizar ajustes al Mapa de Riesgos Institucional de acuerdo a las observaciones recibidas</p>	<p>Revisar observaciones y ajustar si es el caso Primer monitoreo</p>	<p>Líderes de Proceso Oficina de Planeación</p>	<p>Enero a abril de 2024</p>	<p>Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo</p>	<p>Seguimiento con lo indicado por la guía para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se procede a atender las observaciones dadas por la comunidad dentro del proceso de formulación del plan.</p> <p>https://www.unillanos.edu.co/web/guest/informacion/comunicacion/boletin-informativo/boletin-informativo-2024-01</p>	<p>En la evidencia aportada se puede apreciar la matriz de riesgo institucional publicada en la página web de la Universidad, sin embargo no se clarifican observaciones se presentaron al respecto.</p> <p>Durante este periodo no apostaron evidencias de ajustes. Sin embargo es importante tener en cuenta que la actividad estaba programada para el primer monitoreo.</p>	<p>Se evidencia matriz con los diferentes riesgos identificados por proceso</p> <p>Actividad para seguimiento en próximos corte</p>	<p>Cumplida 100%</p> <p>Se evidencia matriz con los diferentes riesgos identificados por proceso</p>
<p>4.1. Monitorear y revisar Mapa de Riesgos Institucional</p> <p>Nota 1. Solamente se podrán realizar ajustes hasta 15 días calendario previos al segundo monitoreo</p> <p>Nota 2. En caso de que los procesos requieran realizar ajustes a los riesgos identificados y su tratamiento, el líder del respectivo proceso debe justificar el respectivo ajuste.</p>	<p>Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo</p>	<p>Líderes de Proceso / Oficina de Planeación</p>	<p>08 de mayo de 2024 06 de septiembre 2024 13 de diciembre de 2024</p>	<p>Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo</p>	<p>Dado cumplimiento a lo estipulado por la Ley y la guía del DARP se formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC-2024, y se elabora la matriz correspondiente para el monitoreo de las actividades formuladas para la vigencia 2024.</p> <p>Dado cumplimiento a lo estipulado por la Ley y la guía del DARP, se formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC-2024, y se elabora la matriz correspondiente para el monitoreo de las actividades formuladas para la vigencia 2024.</p> <p>Se realiza seguimiento y evaluación a las actividades programadas en la matriz de riesgos</p>	<p>En la evidencia aportada se evidencia la publicación de la matriz con los riesgos identificados.</p> <p>En cumplimiento de la actividad propuesta se realizó el segundo monitoreo mediante una matriz, la cual se encuentra publicada en la página de la Universidad, con eso se evidencia el cumplimiento de la actividad propuesta.</p> <p>Esta actividad se realizó junto con el monitoreo del PAAC.</p> <p>Se evidencia la ejecución de la actividad, en los tiempos programados.</p>	<p>Actividad para seguimiento en próximos corte</p> <p>Cumplida 100%</p> <p>Se evidencia monitoreo por parte de la oficina de Planeación</p> <p>Cumplida 100%</p> <p>Se evidencia monitoreo del Mapa de Riesgos Institucional en los periodos establecidos</p>	<p>Cumplida 100%</p> <p>Se evidencia informe de seguimientos a las actividades contempladas en la Matriz de Riesgos 2024 de acuerdo a las periodicidades establecidas</p>
<p>5.1. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades programadas en el Mapa de Riesgos de Corrupción.</p>	<p>Primer informe publicado Segundo informe publicado Tercer informe publicado</p>	<p>Asesor de Control Interno</p>	<p>16 de mayo 2024 16 de septiembre 2024 Enero de 2025 (primer vigencia 2024)</p>	<p>Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo</p>	<p>El seguimiento está programado para hacer a partir del 6 de mayo 2024, con su respectivo informe</p> <p>Se realiza verificación del cumplimiento de las actividades y se realiza informe de seguimiento con corte a 30 de abril de 2024</p> <p>El seguimiento e informe de resultados se realiza durante el mes de diciembre 2024</p>	<p>En la evidencia aportada se evidencia la publicación de la matriz con los riesgos identificados.</p> <p>La oficina de control interno, informa que el seguimiento está programado para el 6 de mayo, por lo cual, teniendo en cuenta los tiempos, no es posible el reporte de este informe. Se recomienda ajustar esta actividad para próximas vigencias.</p> <p>En esta actividad podemos encontrar que mediante la elaboración de la matriz para el seguimiento de los riesgos, por parte de la oficina de Planeación (SIG) se ha venido realizando la actividad propuesta, cumpliendo de esta manera con el objetivo en cuanto a producto y tiempos establecidos. Es importante resaltar que esta actividad se realiza una vez culminan el monitoreo.</p> <p>Se evidencia el cumplimiento de la actividad, con los tiempos programados</p>	<p>Actividad para seguimiento en próximos corte</p> <p>Cumplida 100%</p> <p>Para el primer corte se evidencia el monitoreo e informe de seguimiento</p> <p>Cumplida 100%</p> <p>Se evidencia informe de seguimientos a las actividades contempladas en la Matriz de Riesgos 2024 de acuerdo a las periodicidades establecidas</p>	<p>Cumplida 100%</p> <p>Se evidencia informe de seguimientos a las actividades contempladas en la Matriz de Riesgos 2024 de acuerdo a las periodicidades establecidas</p>
<p>Componente 2: Racionalización de Trámites Líder del componente: Oficina Asesora de Planeación.</p>								
<p>1.1. Compilar y sistematizar sobre la política de racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF) y su aplicación en la Universidad para la vigencia 2025.</p>	<p>Una (1) Publicación por Unillanos sobre la Política de Racionalización de Trámites</p> <p>Un (1) video de sensibilización sobre la política de racionalización de trámites publicados en las redes sociales de la Universidad</p> <p>Una (1) reunión con miembros de la Comunidad Universitaria para socializar y recopilar información sobre necesidades y expectativas sobre Trámites a través de una encuesta.</p> <p>Una (1) encuesta que mida los beneficios y grado de satisfacción en los beneficiarios de los trámites de las instituciones.</p>	<p>Planeación / Coordinación SIG/ Comunicaciones</p> <p>Planeación / Coordinación SIG/ Comunicaciones</p> <p>Planeación / Coordinación SIG</p> <p>Planeación/Coordinación SIG</p>	<p>Febrero 2024 Febrero 2024 marzo 2024 Abril 2024</p>	<p>Primer Monitoreo</p>	<p>PUBLICACION EN EL UNILLANOS SOBRE LA RACIONALIZACION DE TRAMITES / UNILLANISTA PAG 17 versión 05</p> <p>Se realizó publicación en el Unillanos 05, adicionalmente se subieron en la red social instagram el video sobre la política de racionalización de trámites</p> <p>Se realizó reunión con la comunidad Universitaria, a través de la plataforma meet previamente se convocó via correo electrónico a los miembros de la comunidad universitaria.</p> <p>Se avanza ya correo electrónico en el mes de abril para la aplicación de la encuesta sobre los trámites de la institución dirigida a la comunidad Universitaria, la cual fue fortalecida también con la divulgación de la encuesta en la versión 12 del</p>	<p>En la segunda carpeta se puede ver imagen de boletín Unillanista con la publicación programada. La evidencia indica que esta actividad fue realizada.</p> <p>En el enlace se puede ver publicación referente a imagen de un video sobre la política de racionalización de trámites. Actividad cumplida según lo programado</p> <p>En el enlace podemos ver la evidencia de la realización de la reunión programada en la actividad, por lo cual se puede comprobar que la actividad fue realizada (asistencia, correo y grabación de la reunión).</p> <p>En el enlace podemos ver la evidencia de la actividad realizada, por lo cual podemos decir que se cumplió con lo programado. (Encuesta formulada, aplicada, correo y publicación Unillanista N.12)</p>	<p>Cumplida 100%</p> <p>Cumplida</p> <p>Cumplida</p> <p>Cumplida 100%</p>	<p>Se evidencia publicación mediante boletín Unillanista del 29-2-2024</p> <p>Se evidencia publicación de video con fecha 26-2-2024</p> <p>Se evidencia invitación mediante correo electrónico del 21-3-2024 a la comunidad universitaria, de igual manera se evidencia registro de la reunión relacionada con la actividad.</p> <p>Se evidencia cumplimiento de la actividad relacionada</p>
<p>2.1. Actualizar inventario de trámites de la Universidad y otros procesos académicos y administrativos (al servicio de los estudiantes, profesores, administrativos y ciudadanía)</p>	<p>Un (1) Inventario de Trámites Actualizado Vigencia 2023 en el portal web de la Institución</p>	<p>Planeación / Coordinación SIG</p>	<p>Febrero-Abril 2024</p>	<p>Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo</p>	<p>Debido a inconvenientes presentados en la actualización de inventario en la plataforma suat, no fue posible presentar avance en esta actividad en los tiempos que se programaron.</p> <p>Durante este monitoreo no es posible presentar avance en la ejecución de la actividad, debido a los tiempos presentados en la plataforma SUIT, para la actualización del inventario</p> <p>Se realiza la actividad durante el mes de noviembre, debido a que el inventario de trámites se encontraba en espera de confirmación por parte de la plataforma SUIT en la actualización sobre la clasificación de los trámites solicitados como acción de racionalización del año 2024, por ello se adjunta la evidencia en el monitoreo de los trámites a evidencia se</p>	<p>programado, por lo cual se presenta retraso en la ejecución de la misma, reportando inconvenientes con la actualización del inventario en la plataforma SUIT. No se cumple con los tiempos establecidos en la actividad.</p> <p>Actividad programada para el primer monitoreo, pero por razones expuestas en las observaciones, se sigue presentando un retraso en la ejecución de la actividad.</p> <p>Esta actividad presentó demoras en su realización en cuanto a los tiempos programados inicialmente, debido a demora en la autorización de la actualización del inventario en la Plataforma SUIT.</p> <p>En la evidencia aportada se puede ver un listado con los trámites incisos en el SUIT incluyendo los 4 trámites eliminados.</p>	<p>Sin Avance 0%</p> <p>Sin Avance 0%</p> <p>Cumplida 100%</p>	<p>No se dio cumplimiento a la Acción planificada.</p> <p>De acuerdo a la observación del corte anterior y al no evidenciar monitoreo en este corte la actividad queda sin avance</p> <p>Se evidencia inventario con 22 registros de trámites</p>
<p>2.2 Comparar informe de Encuesta de Racionalización de Trámites como insumo para la priorización de trámites.</p>	<p>Un (1) Informe de la Encuesta de Racionalización de Trámites aplicada a miembros de la Comunidad Universitaria.</p>	<p>Planeación / Coordinación SIG</p>	<p>Abril 2024</p>	<p>Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo</p>	<p>Se realizó el informe de resultados de la encuesta aplicada a la comunidad universitaria con fecha de 20 de abril acorde a los evaluados obtenidos sobre la opinión de los usuarios acerca de los trámites que ofrece la institución.</p>	<p>En la evidencia aportada se puede ver el informe realizado sobre la encuesta aplicada, cumpliendo de esta manera con el meta propuesto.</p> <p>Activamos programa para el primer monitoreo</p>	<p>Cumplida 100%</p>	<p>Se evidencia informe de la encuesta de Racionalización de Trámites aplicada a miembros de la Comunidad Universitaria.</p> <p>Esta actividad se ejecutó en el primer corte</p> <p>Actividad cumplida en corte anterior</p>
<p>2.3 Identificar la frecuencia de Trámites y OPAS de la Universidad inscritos en el SUIT</p>	<p>Matriz de datos de operación registrados con Trámites inscritos</p>	<p>Planeación, Grupo Institucional de Racionalización de Trámites, Jefes de Dependencias con Trámites inscritos</p>	<p>Abril - octubre y Diciembre 2024</p>	<p>Primer monitoreo Segundo monitoreo</p>	<p>Durante el reporte del Monitoreo en SUIT desde el mes de Planeación, se aplicó la acción de racionalización Eliminar 5 trámites que se encuentran pendientes por gestionar desde vigencias anteriores los cuales fueron: Cursos intersemestrales, devolución y/o compensación de pago de exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios, préstamo bibliotecario, inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano y financiamiento de matrícula, la justificación para la eliminación de los trámites es en respuesta a un trabajo realizado desde la oficina de planeación, desde se identificó que estos trámites no cuentan con un fundamento normativo, adicionalmente se encuentran sin gestionar por más de dos años en el sistema, actualmente nos encontramos en estado de espera a la aprobación del DAPF para la acción mencionada, esta actividad se desarrolló en el mes de agosto, nos encontramos en estado de trámite, hasta que el DARP genere la autorización de eliminación de</p> <p>Se genera reporte con evidencias de correo enviado a Control Interno sobre el avance de racionalización de trámites acompañado de pantalla de la plataforma solicitando eliminación de trámites, acción necesaria y previa a obtener la matriz de operación.</p>	<p>Trayendo en cuenta que la ejecución de esta actividad depende en gran medida de la aprobación por parte del DAPF, no incrementamos de trámites internos de la Universidad, y teniendo en cuenta las evidencias aportadas, podemos decir que el producto o meta de esta actividad no se ha podido concretar en su totalidad. Pero es importante resaltar la gestión que desde la Oficina de Planeación se ha venido realizando con el fin de dar cumplimiento, lo cual se puede evidenciar en la información aportada en el link, donde podemos ver el reporte del avance en la plataforma SUIT y la solicitud realizada.</p>	<p>Sin Avance 0%</p>	<p>No se registró información en la base de datos de 2024, de acuerdo a la actividad establecida en el cronograma</p> <p>Se evidencia que la actividad se encuentra en proceso. Se realizará seguimiento en el próximo corte.</p>

				Tercer monitoreo	Abril-octubre- Diciembre 2024	Se realiza revisión en la plataforma SUT, conforme a ello se ingresa a el ítem datos de operación una vez se recibió en el mes de Noviembre la administración sobre la acción de racionalización "Eliminación de trámites" se ingresa y se procede a descargar el listado de trámites que se encuentran en la matriz de datos de operación registrados con corte al mes de diciembre, se adjunta en las evidencias como "Datos de Operación 2024"	Revisada el link se puede apreciar listado de los trámites que el profesional a cargo de este proceso, manifiesta fueron registrados en el SUT. El Estado Gestión datos de operación SUT. Con lo cual podemos decir que la actividad fue ejecutada	Cumplida	100%	Se evidencia 17 registros en Matriz GESTIÓN DATOS DE OPERACIÓN SUT
3.1. Definir los criterios de priorización de trámites para la vigencia 2024	Una (1) Herramienta de priorización de trámites implementada	Grupo Institucional de Racionalización de Trámites. Jefes de Dependencias con Trámites inscritos	septiembre 2024	Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo	01/09/2024	Al corte del mes de septiembre se evidencia el estado de la actividad	Actividad programada para finales de la vigencia, por lo cual, no se presenta avance para este periodo. Actividad programada para finales de la vigencia, por lo cual, no se presenta avance para este periodo. Revisada la evidencia se puede apreciar	Cumplida	100%	Actividad para seguimiento en próximos corte Actividad para seguimiento en próximos corte Se evidencia el estado de la herramienta de priorización de
3.2. Realizar priorización de trámites académicos, administrativos, misionales a innovar o mejorar, y diagnóstico de éstos mismos.	Un (1) Cuadro Resumen Diagnóstico Trámites priorizados	Planeación. Grupo Institucional de Racionalización de Trámites. Jefes de Dependencias con Trámites inscritos	octubre 2024	Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo	octubre 2024	Le durante este año, se revisó la herramienta de priorización, sin embargo, se dejó pendiente a 5 trámites que se encontraban sin gestionar dentro de la plataforma SUT, estos trámites por asuntos normativos se encuentran obsoletos, a corte del mes de octubre se recibió el aval por parte del DAFP a la acción de racionalización siendo estos los 5 trámites priorizados dentro de la vigencia, para dar de baja en la plataforma SUT.	En la carpeta se evidencia los trámites que fueron objeto de baja debido a su desactualización. Se adjunta listado de la plataforma SUT. Aunque la actividad fue ejecutada en los tiempos establecidos, por razones que se explican anteriormente no se cumplió con la meta productiva propuesta.	Cumplida	100%	Se evidencia relación de 5 trámites priorizados en estado de obsolescencia
4.1. Formular la estrategia de racionalización de trámites vigencia 2024	Una (1) Estrategia de Racionalización de Trámites documentada	Planeación / Coordinación SIG	2024	Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo	Agosto - Noviembre 2024	En la que se relaciona con la actividad para la creación de una estrategia de racionalización de trámites documentada, se contempló esperar hasta el mes de octubre dependiendo de la aprobación del DAFP a la acción de racionalización 2024, conforme a este resultado se realizó la Llamada en mes de agosto se firmó el registro de los trámites a retirar dentro de la plataforma SUT, debido al sustento normativo que no ampara el registro de los 5 trámites que se encuentran sin gestionar en la plataforma SUT, se recibió autorización por parte del DAFP en el mes de noviembre, por ello se realizó la racionalización completa hasta este mes, se genera informe y se anexa la evidencia con la ejecución del plan de racionalización de trámites para implementar la estrategia a 2025 (pues en el documento proyectado quedó 2024 por error), conforme al resultado a corte del mes de octubre y proyectado tener ya el visto bueno del DAFP a las actividades de racionalización 2024, se realizó en octubre este resultado para organizar el plan de trabajo 2025, por ello se espera que para el próximo monitoreo del P.A.F se cumpla con esta acción.	Revisada las evidencias y, teniendo en cuenta la actualización realizada por el profesional a cargo, se evidencia el cumplimiento de la actividad	Cumplida	100%	De acuerdo a lo que establece la Guía del DAFP se evidencia Estrategia de Racionalización de Trámites Documentada. Teniendo en cuenta la actividad establecida, la Estrategia se debe implementar para la vigencia 2024 y está proyectada para 2025
4.1. Formular la estrategia de racionalización de trámites vigencia 2024	Un (1) Plan de Racionalización de Trámites para implementar la estrategia 2024	Planeación / Coordinación SIG	2024	Segundo monitoreo Tercer monitoreo	Agosto - Noviembre 2024	A fin de justificar esta acción se menciona que el plan para realizar la racionalización, no se realizó en esta vigencia teniendo en cuenta que se priorizaron los trámites que duran por 3 años sin gestionar en la página del SUT y esta actividad no requiere del uso de un plan, por ello la acción de racionalización se justifica por necesidad y no por medio de un plan que actualice trámites, entones con base en lo anterior se informa: Durante el mes de agosto se realizó el registro de los trámites a retirar dentro de la plataforma SUT, debido al	Actividad en proceso toda vez que su periodo de ejecución abarca la presente vigencia, y estamos sujetos a la autorización por parte del DAFP, para dar de baja 5 trámites que se encuentran desactualizados.	Cumplida	100%	Se evidencia justificación de no realizar un plan de racionalización de trámites para el 2024, donde se registraron los trámites en la plataforma.
	Una (1) Pieza grafica sobre la Estrategia de Racionalización de trámites documentados en las redes sociales de la Universidad.	Planeación / Coordinación SIG / Comunicaciones		Segundo monitoreo Tercer monitoreo	Diciembre	En relación a la proyección de una pieza grafica sobre la estrategia de racionalización documentada en las redes sociales de la Universidad, se proyecta realizar esta actividad en el mes de agosto o diciembre una vez se proyecte la estrategia y el plan de racionalización para dar cumplimiento a lo proyectado, por ello se encuentra pendiente y en espera de elaboración al corte del monitoreo de diciembre. Se proyecta imagen donde se mencionan las actividades realizadas sobre la racionalización de trámites dentro de la institución, se divulga en redes sociales institucionales y por	Esta actividad está directamente relacionada con la anterior. Debido a la actualización que se realizó durante esta vigencia, la cual hace parte de la estrategia de racionalización de trámites, donde se debe actualizar y retirar aquellos trámites que por diferentes motivos, están desactualizados. No se realiza Plan debido a que no se está haciendo una acción de trabajo a corto plazo, sino que la acción de racionalización establecida para esta vigencia consistió en eliminar 5 trámites que no contaban con fundamento normativo y esta actividad no requiere de un plan. En esta actividad se presentaron demoras. Se presenta información del avance de la gestión realizada, pero no hay evidencia de los espacios. Sin embargo, es importante tener en cuenta que la actividad tiene relación directa con la actividad anterior en cuanto a la necesidad de aprobación por parte del DAFP, y la periodicidad que abarca la presente vigencia, por lo cual, para el próximo monitoreo se espera tener la ejecución completa.	Cumplida	100%	Se evidencia Una (1) pieza grafica sobre la Estrategia de Racionalización de trámites documentados en las redes sociales de la Universidad.
4.2. Inscribir en el SUT la estrategia de racionalización de trámites inscrita en el SUT	Una (1) Estrategia de Racionalización de Trámites inscrita en el SUT	Planeación / Coordinación SIG	octubre 2024	Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo	Agosto - Noviembre 2024	Se realiza el registro de la estrategia desde el mes de Agosto, al ingresar en la acción de racionalización la opción de eliminación la Universidad entra en un proceso de espera de aprobación por parte del DAFP el cual fue operado hasta el mes de noviembre, a fin de generar el documento completo de la estrategia de racionalización registrada dentro del SUT, la cual se adjunta dentro de las evidencias en la carpeta "Monitoreo SUT"	Actividad programa para finales de la vigencia, por esa razón no entra dentro de este monitoreo Actividad programa para finales de la vigencia, por esa razón no entra dentro de este monitoreo Se evidencia la ejecución de las actividad programada, con la acción de racionalización de eliminación aplicada a 5 trámites.	Cumplida	100%	Actividad para seguimiento en próximos corte Actividad para seguimiento en próximos corte Se evidencia el registro de la Estrategia ante el SUT de acuerdo a los parámetros establecidos por el DAFP
4.3 Retirar del SUT los trámites que se encuentran sin gestionar o no cuentan con respaldo normativo.	Evidencia en el SUT de los cambios al suprimir los trámites identificados que no cuentan con amparo normativo.	Planeación / Coordinación SIG	octubre 2024	Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo	Agosto - Noviembre 2024	Le durante el mes de agosto se realizó el registro de los 5 trámites que se encontraban sin gestionar en la plataforma, se recibió autorización por parte del DAFP en el mes de noviembre, por ello se realizó la racionalización completa hasta este mes, se genera informe y se anexa	Actividad que no reporta avance debido al tiempo en el cual se programó su realización Actividad que no reporta avance debido al tiempo en el cual se programó su realización Los trámites que se encontraban inscritos en el SUT, pero que no habían sido gestionados y que se encontraban obsoletos se retiraron mediante trámite ante el DAFP, lo cual se evidencia en el link.	Cumplida	100%	Se evidencia registro de los trámites a suprimir ante el SUT
				Primer monitoreo			Esta actividad no reporta avance dentro del primer monitoreo			No se registró monitoreo a corte de abril de 2024, de acuerdo a la Actividad planificada y no se evidencia cumplimiento al marco normativo de racionalización de trámites.

5.1. Implementar la estrategia de racionalización de trámites inscrita para la vigencia.	Actualización de trámites en SUIT y documentación interna. Labores de difusión y apropiación de la vigencia.	Planeación	Enero a Noviembre de 2024	Segundo monitoreo	Durante el mes de agosto se ingresó a la plataforma SUIT, con el propósito de subsanar la observación del informe de control interno del mes de diciembre donde se observaban 5 trámites sin gestionar en la plataforma, se realizó el proceso inicial de la racionalización de trámites en la plataforma SUIT con la acción de racionalización de eliminación para 5 trámites trámites que se encontraban pendientes por gestionar desde vigencias anteriores los cuales fueron: Cursos instrumentales, devolución y/o compensación de pago de exceso y pago de lo debido por conceptos no rubricados, préstamo bibliotecario, inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano y fraccionamiento de matrícula, la justificación para la eliminación de los trámites es en respuesta a un trabajo realizado desde la oficina de planeación, donde se identificó que estos trámites no cuentan con un fundamento normativo, adicionalmente se encontraban sin gestionar por más de dos años en el sistema de información. Durante el mes de noviembre se recibió la aprobación en los trámites racionalizados bajo la acción de eliminación en la plataforma SUIT, se realiza proyección para la elaboración de para grafías sobre la actualización de los trámites, se define realizar un correo masivo de divulgación, debido al tiempo de espera de aprobación del SUIT en la acción de racionalización se emite el correo electrónico en el mes	https://drive.google.com/drive/folders/1KqjiaANNAV1VDBIMeU1tUAsb8Qg https://drive.google.com/drive/folders/1L6SAnVwrbfUjN1WU4tN1K1C1832U1	Se genera reporte con evidencias de correo enviado a Control interno sobre el avance de racionalización de trámites: cumplimiento de parámetros de la plataforma solicitando eliminación de trámites, acción necesaria y previa a obtener la matriz de operación.	Se puede evidenciar que la gestión para cumplir con la meta o producto de esta actividad se ha realizado. Por se encuentra pendiente por autorización de DAPP. También es importante tener en cuenta que la periodicidad comprende desde enero a noviembre, por lo cual lo presentado es un avance del trámite que se ha venido realizando, con lo cual se cumple con lo propuesto.	Se evidencia avance y se realiza seguimiento en el próximo corte	
6.1. Analizar todo el ciclo de racionalización realizado	Informe resultados del plan de racionalización vigencia 2024 (Tercer informe seguimiento final de año)	Planeación / Control interno	Diciembre 2024	Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo	Diciembre	https://drive.google.com/drive/folders/1N6qU19T1C61832U1	No aporta evidencias de esta actividad, ya que se encuentra programada para el mes de diciembre. No aporta evidencias de esta actividad, ya que se encuentra programada para el mes de diciembre. Revisadas las evidencias aportadas se puede apreciar el informe de resultados, con lo cual se cumple con la meta o producto programada en la actividad.	SIN AVANCE Cumplida	0% 100%	No se registra monitoreo al SUIT con respecto a la racionalización de trámites, se recuerda desde Control interno, que el proceso de Monitoreo y evaluación a la estrategia debe realizarse cada 4 meses. Se evidencia informe de resultados del plan de racionalización de trámites.
Componente 3: Rendición de Cuentas Líder del Componente: Oficina Asesora de Planeación										
1.1. Diseñar y divulgar una estrategia de rendición de cuentas a través de los medios institucionales de la Universidad	Estrategia diseñada y divulgada	Planeación y Comunicaciones	febrero de 2024	Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo	febrero	Se publicó el documento de estrategia de rendición de cuentas en la Página de la Universidad en el Menú Particular. Y a través de la oficina de Comunicaciones se divulgó su publicación y se vio reflejado en promocionar las actividades que están establecidas en el documento de estrategia de rendición de cuentas. 2024	Revisada la información aportada se evidencia el documento de la estrategia publicado en la página de la Universidad, con lo cual se cumplimentó de la meta o producto programada dentro de la actividad. Actividad programada y cumplida en el primer monitoreo. Actividad programada y cumplida en el primer monitoreo.	Cumplida	100%	Se evidencia publicación de la estrategia de rendición de cuentas. Actividad cumplida en corte anterior. Se evidencia Estrategia diseñada y divulgada. Esta actividad se ejecutó en el primer corte.
1.2. Publicar un informe de gestión institucional semestralmente, a través de boletines internos y la página web institucional	Informe de gestión publicado	Planeación y Comunicaciones	Semestral	Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo		EL INFORME SE ENCUENTRA EN PROCESO DE DESARROLLO ESTARA PARA EL MES DE JUNIO Confirma la actualización en el Artículo 25 numeral 19 del Acuerdo Superior 003 de 2021 que reglamenta el Estatuto General de la Universidad de los Llanos y en cumplimiento con el componente 3. Se publicó el informe de gestión institucional en la página web institucional. Se evidencia la actualización en el Artículo 25 numeral 19 del Acuerdo Superior 003 de 2021 que reglamenta el Estatuto General de la Universidad de los Llanos y en cumplimiento con el componente 3. Se publicó el	Actividad que reporta avance en este periodo. Revisada la evidencia aportada por parte de las oficinas de Planeación y Comunicaciones, se evidencia que la meta o producto expuesto se cumplió, con la publicación en la página de la Universidad del Informe de Gestión Institucional.	Cumplida	100%	Se evidencia informe publicado en la página institucional. Se evidencia informe de gestión publicado en la página web de la Universidad. https://rendiciondecuentas.unillanos.edu.co/
1.3. Divulgar de manera periódica información de la gestión y hechos noticiosos de la Universidad a través del Boletín El Unillanista	Un boletín semanal	Comunicaciones	Semanal	Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo	TRANSCURS O DEL AÑO 4-sep-2024 5/12/2024	Divulgación de manera periódica información de la gestión y hechos noticiosos de la Universidad a través del Boletín El Unillanista. Luego cumplimiento al componente es cuando la divulgación de manera periódica información de la gestión y hechos noticiosos de la Universidad a través del Boletín El Unillanista, se realizó la publicación de 14 ediciones (desde Unillanista 17 al 30, teniendo 2 ediciones especiales con #UnillanistasEjemplares y Apuntes. En cumplimiento del componente de divulgación periódica de la gestión y hechos noticiosos de la Universidad, se realizaron 10 ediciones del Boletín El Unillanista desde la edición N° 31 hasta la N° 40. Es importante destacar que, por decisión rectoral, la periodicidad del boletín cambió a partir de la edición N° 39, pasando de una publicación semanal a una quincenal. La última edición del año es número 40 y se encuentra en proceso de publicación.	En la información aportada se evidencia que la fecha se han realizado 12 publicaciones en la actividad cumpliendo con la actividad programada. En la evidencia aportada por la Oficina de Comunicaciones, se demuestra, el cumplimiento de la divulgación de información sobre la gestión y hechos noticiosos de la Universidad. De esta forma se ha cumplimentado a la meta o producto de esta actividad con una publicación en el boletín Unillanista N.16. Revisada la evidencia se puede comprobar la completitud de la actividad, cumpliendo de esta manera con la ejecución de lo programado, con 23 publicaciones durante este periodo.	Cumplida	100%	Se evidencia divulgación de 12 boletines (Unillanista) desde febrero a abril 2024. Se evidencia cumplimiento de la actividad. Se evidencia publicación de hechos noticiosos mediante Boletines "El Unillanista"
1.4. Divulgar de manera periódica información del avance de gestión del Rector	Publicación en diferentes medios	Planeación y Comunicaciones	Semanal	Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo	TRANSCURS O DEL AÑO 4-sep-2024 5/12/2024	Divulgación de manera periódica información del avance de gestión del Rector. Dando cumplimiento al componente que consiste en la divulgación de manera periódica información del avance de gestión del Rector, se publica en diferentes medios. Se realiza publicaciones constantes en redes sociales como Facebook e Instagram. Desde la semana 13 a la semana 33. Dando cumplimiento al componente que consiste en la divulgación de manera periódica información del avance de gestión del Rector, se publica en diferentes medios. Se realiza publicaciones constantes en redes sociales como Facebook e Instagram. Desde la semana 34 a la semana 44.	Durante este periodo se realizaron 12 publicaciones en los medios institucionales de la Universidad. En la carpeta aportada por las oficinas de Planeación y Comunicaciones, se puede evidenciar el cumplimiento de la meta o producto con 21 publicaciones en los medios institucionales de comunicación, cumpliendo de esta manera con lo propuesto en la actividad sobre la difusión de los avances del rector Rector, esta periodicidad como se puede ver se realizó. Revisada la evidencia se puede comprobar la completitud de la actividad con 13 publicaciones, cumpliendo con la meta programada dentro de la actividad programada.	Cumplida	100%	Se evidencia gestión del Rector, en los diferentes medios de comunicación de la entidad. Se evidencia publicación en diferentes medios la gestión del rector. Se evidencia divulgación del avance de gestión por parte del rector, a través de la red social
1.5. Divulgar información del avance del Plan de Desarrollo Institucional (PDI)	Publicación en diferentes medios	Planeación y Comunicaciones	diciembre 2024	Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo	13/12/2024	La información sobre los avances del Plan de Desarrollo Institucional fue consolidada y publicada en la página de la Universidad. Así mismo fue presentada en la Audiencia Pública mediante un informe con el progreso alcanzado en el cumplimiento de las 45 metas establecidas. Además, durante este semestre se han publicado los informes de gestión institucional.	Actividad programada para el tercer monitoreo, por lo cual no presenta avance al respecto. Actividad programada para el tercer monitoreo, por lo cual no presenta avance al respecto. Actividad ejecutada, y publicada en la página de la Universidad.	Cumplida	100%	Si bien la acción se define para el mes de diciembre de 2024, se debe establecer el informe de avance semestral como insumo al informe de Se evidencia informe de gestión publicado en la página web de la Universidad. https://rendiciondecuentas.unillanos.edu.co/
2.1. Espacios de diálogo con directivos de la institución, para conocer avances de la gestión administrativa	cinco transmisiones virtuales	Planeación y Comunicaciones	Abril 2024	Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo	22 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2024	Espacio de diálogo con directivos de la institución, para conocer avances de la gestión administrativa https://drive.google.com/file/d/1W1-1Mv1RQ1k7A-1Tm0dMLqzhPzFVdW7u/view?usp=sharing	En la evidencia se puede comprobar la ejecución de la actividad mediante informe de rendición de cuentas "como va Unillanos" allí se encuentran las imágenes y link que comprueba la ejecución de la actividad. Actividad programada y cumplida en el primer monitoreo. Actividad programada y cumplida en el primer monitoreo.	Cumplida	100%	Se evidencia espacios de diálogo de los directivos en los diferentes medios institucionales. Actividad cumplida en corte anterior. Se evidencia espacios de diálogo de los directivos en los diferentes medios institucionales

22. Incluir en la jornada de inducción y reinducción de servidores públicos, la socialización del código de integridad.	Aplicativo de inducción y reinducción implementado	División de Servicios Administrativos	Junio y diciembre 2024	Primer monitoreo	Se solicita planificación con el IDEAD para la inclusión del código de integridad en el curso de inducción y reinducción para ser socializados con la comunidad universitaria para realizar en diciembre 2024.	Actividad programada para 2 y 3 monitoreo	Actividad para seguimiento en próximos corte
				Segundo monitoreo	30/08/2024		Sin avance 0%
				Tercer monitoreo	Se solicita al IDEAD por medio del correo institucional incluir en el curso de inducción reinducción agente referente a la socialización del código de ética, valores éticos institucionales dirigida a la comunidad universitaria. De igual manera desde el IDEAD se realiza la respectiva inclusión.	Según lo informado por la División de Servicios Administrativos, esta actividad se encuentra en ejecución, y la periodicidad está programada entre junio y diciembre, es decir que para el próximo monitoreo debe estar ejecutada en su totalidad.	No se evidencia el aplicativo de inducción y reinducción implementado
					<p>EVIDENCIAS</p> <p>ACTUALIZACIÓN MODULO 1, CURSO INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN 2024</p>	Carpeta con las evidencias de la actualización de los módulos del aplicativo de inducción y reinducción. Actividad ejecutada	Cumplida 100%
3.1. Efectuar la medición de satisfacción de las partes interesadas frente a los servicios prestados por la Universidad y socializar los resultados	Documento informe de resultados de la encuesta de satisfacción	Oficina de Planeación - SIG	Noviembre de 2024	Primer monitoreo	Esta actividad se realizó a principios de la vigencia y se llevó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta N.01)	Actividad programada para el tercer monitoreo	Actividad para seguimiento en próximos corte
				Segundo monitoreo		Actividad programada para el tercer monitoreo	Actividad para seguimiento en próximos corte
				Tercer monitoreo	<p>https://drive.google.com/file/d/1A2HEAM5BCE-M-S1DYO_g6tL6G/view</p>	Actividad ejecutada y presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Cumplida 100%
3.2. Revisar y actualizar el portafolio de servicios publicado en la web y monitorear la accesibilidad de los hiperenlaces relacionados.	Portafolio de servicios actualizado e hiperenlaces funcionando	Dirección de Proyección social / Comunicaciones	Semestral	Primer monitoreo	El portafolio de servicios se encuentra habilitado en la web, se realizó el proceso de actualización de su diseño de acuerdo con el manual de identidad visual y uso de marca, a su vez se incorporan las nuevas carreras que se están ofertando.	Actividad en proceso de ejecución	Proceso 50%
				Segundo monitoreo	El portafolio de servicios se encuentra habilitado en la web, se realizó el proceso de actualización de su diseño de acuerdo con el manual de identidad visual y uso de marca, a su vez se incorporan las nuevas carreras que se están ofertando.	Según la evidencia, se puede apreciar el portafolio de servicios de la Universidad actualizado y publicado en la web. Se encuentra publicado en la página de la Universidad en el espacio de Proyección Social.	Cumplida 100%
				Tercer monitoreo	El portafolio de servicios se encuentra habilitado en la web, se realizó el proceso de actualización de su diseño de acuerdo con el manual de identidad visual y uso de marca, a su vez se incorporan las nuevas carreras que se están ofertando.	Actividad ejecutada	Cumplida 100%
3.3. Divulgar los canales oficiales de Atención al Ciudadano.	Publicación de una pieza gráfica sobre Atención al Ciudadano en la página web institucional y en redes sociales.	Activo y Correspondencia / Comunicaciones	Semestral	Primer monitoreo	Divulgación pieza gráfica sobre los canales de atención al ciudadano y el nuevo número telefónico de la Universidad de los Llanos en Primer y Segundo Período Académico de 2024 a través del Boletín Interno Ullanista, el cual se envió a todos los correos institucionales de los funcionarios de Ullanista.	En febrero y en septiembre se socializaron los canales de atención al usuario a través del Ullanista	Proceso 50%
				Segundo monitoreo	<p>https://drive.google.com/file/d/1U4h8hUk3Vp1Wd0U7OcV1N7S-0v3p9d0c/view</p>	Revisada la evidencia reportada por la Oficina de Archivo y Correspondencia, se puede apreciar que la actividad se llevó a cabo, según lo programado en la matriz	Cumplida 100%
				Tercer monitoreo	<p>https://drive.google.com/file/d/1U4h8hUk3Vp1Wd0U7OcV1N7S-0v3p9d0c/view</p>	Revisadas la información, se evidencia la ejecución de la actividad. (Carpeta con las evidencias como registro de asistencia, correos, evidencias de la socialización y publicaciones en Ullanista)	Cumplida 100%
3.4. Elaborar informe trimestral de P.Q.R.S.D. discriminadas por modalidad de petición, relacionando el canal de recepción, las dependencias a las cuales fueron asignadas las PQRSD, los medios utilizados para enviar las respuestas a los peticionarios y los tiempos de respuesta, con el fin de identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informe trimestral de P.Q.R.S.D	Activo y Correspondencia	Trimestral	Primer monitoreo	Informe trimestral de P.Q.R.S.D. Se tienen publicados los del I y II Trimestre del año 2024. Se han elaborado y discriminado por modalidad de petición, relacionando el canal de recepción, las dependencias a las cuales fueron asignadas las PQRSD, los medios utilizados para enviar las respuestas a los peticionarios y los tiempos de respuesta, no solo identificando los canales de atención de la comunidad de la	Actividad que no reporta avance debido a los tiempos programados	Sin Avance 0%
				Segundo monitoreo	<p>https://www.unillanos.edu.co/index.php/documentacion/informacion-peticiones-quejas-y-reclamos/2024</p>	Revisada la evidencia, se puede comprobar la ejecución y publicación de los informes de PQRSD, según lo establecido por la actividad, cumpliendo con la meta o producto esperado.	Cumplida 100%
				Tercer monitoreo	<p>https://www.unillanos.edu.co/index.php/documentacion/informacion-peticiones-quejas-y-reclamos/2024</p>	Los informes de PQRSD se encuentran publicados en la página web. 100% de cumplimiento. A la fecha están publicados los correspondientes a los tres (3) primeros trimestres de 2024	Cumplida 100%
3.5. Publicar periódicamente en el link "transparencia y acceso a la información" los informes P.Q.R.S.D.	Informe P.Q.R.S.D publicado en el link "transparencia y acceso a la información"	Activo y Correspondencia	Cuatrimestral	Primer monitoreo	Informe trimestral de P.Q.R.S.D. publicados en el link de transparencia. A la fecha se tienen publicados los informes del I y II Trimestre del año 2024. La información se encuentra publicada en el manual de Información de la Unidad. Item 1.3. Servicio al Público, normas, formatos y promoción de atención, el cual lleva de manera actualizada el link de atención al ciudadano, publicado en la página web institucional de la	Actividad que no reporta avance debido a los tiempos programados	Sin Avance 0%
				Segundo monitoreo	<p>https://www.unillanos.edu.co/index.php/documentacion/informacion-peticiones-quejas-y-reclamos/2024</p>	Revisada la evidencia se puede comprobar la ejecución y publicación de los informes de PQRSD, según lo establecido por la actividad, cumpliendo con la meta o producto esperado.	Cumplida 100%
				Tercer monitoreo	<p>https://www.unillanos.edu.co/index.php/documentacion/informacion-peticiones-quejas-y-reclamos/2024</p>	Los informes de PQRSD se encuentran publicados en la página web con acceso directo en el link de transparencia. A la fecha están publicados los correspondientes a los tres (3) primeros trimestres del año 2024, cumplimiento del 100% de la meta	Cumplida 100%
3.6. Divulgar los trámites actualizados y publicados en el SUIT, a través del boletín institucional y la página web	Publicación de una pieza gráfica en la página web institucional y en redes sociales, sobre los trámites actualizados.	Oficina de Planeación - SIG	Semestral	Primer monitoreo	Teniendo en cuenta la situación presentada con la plataforma SUIT al solicitar la autorización de eliminación de 5 trámites los cuales llevan más de 2 años sin gestionarse en la plataforma, se determinó realizar la acción de racionalización, actualmente se encuentra en espera de aprobación de esta acción dado que el DAFP quien realiza la aprobación de la eliminación solicitada nos encontramos en espera de esta autorización, por ende este producto se encuentra pendiente ya que dependemos de la validación y aprobación del DAFP, dado que en esta los trámites están desactualizados, estamos para el mes de septiembre o Durante el mes de febrero se realizó la divulgación sobre la política de racionalización de trámites por medio de video, así mismo se realizó para el cierre de la vigencia durante el mes de diciembre la proyección de una pieza gráfica con el fin de divulgar las principales acciones de racionalización aplicadas a la institución, debido a que este año la acción de racionalización fue eliminar trámites se divulgo que se realizó esta actividad por medio de pieza gráfica, se finaliza la actividad generando divulgación de la pieza gráfica en facebook, whatsapp y correo electrónico masivo.	Actividad que no reporta avance debido a los tiempos programados	Actividad para seguimiento en próximos corte
				Segundo monitoreo	<p>04 de septiembre de 2024</p> <p>en trámite</p>	Dado que se encuentra pendiente el estado de aprobación por el DAFP sobre la acción de racionalización en el sistema SUIT, esta acción se encuentra pendiente.	Sin avance 0%
				Tercer monitoreo	<p>FEBRERO Y DICIEMBRE 2024</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1u3L8ANuq8y8AaWVgUN8X8P8e5aX1/view</p>	La pieza gráfica se solicitó en noviembre, se realizó ajustes para publicar el 1 de diciembre, se generaron otras observaciones y termino siendo divulgado el 10 de diciembre.	En Proceso 50%
					Una vez se autorizó por parte de DAFP, la actualización de los trámites, se procedió con la solicitud de la pieza publicitaria. Actividad ejecutada.	Según lo informado por la oficina de Planeación, y teniendo en cuenta la dificultad que se le presentó en cuanto a los trámites pertinentes ante el DAFP, esta actividad se encuentra en ejecución.	Actividad sin avance

<p>1.1. Actualizar, completar y acopiar la información mínima obligatoria establecida sobre la estructura de la institución en el sitio web de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Artículo 9 en el menú de transparencia y acceso a la información</p>	<p>Cumplir artículo 9 de la ley 1712 de 2014</p>	<p>Oficina de Archivo y Correspondencia / División de Servicios Administrativos / Secretaría General / Oficina de Control Interno / División Financiera Oficina de Sistemas</p>	<p>Semestral</p>	<p>El artículo 9 consta de siete literales. A continuación, se presentan los numeraleros en según seguidos de su respectiva respuesta en formato normal.</p> <p>a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus áreas de atención al público. En el menú de transparencia se encuentra el punto 1.1, 1.2, donde muestra la estructura, funciones y deberes. La ubicación actualizada de sus sedes y áreas de atención se encuentran en el footer de la página y en el punto 1.4 del menú de transparencia.</p> <p>b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011: En el punto 4.1 del menú de transparencia se creó, el 24 de enero, la carpeta correspondiente a la vigencia 2024, donde se cargó la resolución rectoral 0001, por la cual se realiza la distribución del presupuesto 2024. La aprobación del presupuesto está contenida en el Acuerdo académico OIR de 2023, publicado la documentación del consejo superior.</p> <p>c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas: Desde la oficina asesora jurídica se actualizó el directorio de CPF mediante la campaña de QR realizada en el mes de noviembre. En donde cada cuenta podía actualizar sus datos.</p> <p>d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de los medidores al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño. En la carpeta de control interno se puede encontrar toda la información requerida de este literal. En la página se puede visualizar en el menú de transparencia el punto 4.8.</p> <p>e) Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en la relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudio o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios.</p>	<p>Revisada la información se puede evidenciar el cumplimiento de la meta producida. Así mismo es importante aclarar que hay información que solo se reporta una vez al año o que debe ser actualizada cuando presente ajustes. Actividad ejecutada</p>	<p>Cumplida</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia registros publicados</p>
<p>1.2. Divulgar datos abiertos (datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, puestas a disposición de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados)</p>	<p>Publicar un conjunto de datos abiertos en el portal del Estado, informe actualizado en formato Excel</p>	<p>Oficina de Planeación Oficina de Sistemas</p>	<p>Semestral</p>	<p>En datos abiertos se actualizó los admitidos 2024. La información se encuentra desde el 2021 - 1 hasta el 2024 - 1. En el portal de datos abiertos se realizaron búsquedas por Universidad de los Llanos van a encontrar los admitidos 2021 hasta fecha, en datos abiertos se actualizó el admitido 2024. La información se encuentra desde el 2021.1 hasta el 2024.2. Este reporte se encuentra publicado por Universidad de los Llanos</p> <p>En el portal de Datos Abiertos se ha actualizado la información correspondiente a los estudiantes admitidos para el periodo 2024.2. Los datos disponibles abarcan desde el ciclo académico 2021-1 hasta el 2024-2. El reporte se encuentra filtrado y ordenado por la Universidad de los Llanos</p>	<p>Revisada la evidencia se puede comprobar la publicación de los datos abiertos en la página de Estado (GOV.CO - Datos Abiertos) con lo cual se cumple con la meta o producto de la actividad.</p> <p>Revisada la evidencia se puede comprobar la publicación de los datos abiertos en la página de Estado (GOV.CO - Datos Abiertos) con lo cual se cumple con la meta o producto de la actividad.</p> <p>Actividad ejecutada. Revisada la evidencia se puede comprobar la publicación de los datos abiertos en la página de Estado (GOV.CO - Datos Abiertos) con lo cual se cumple con la meta o producto de la actividad.</p>	<p>Proceso</p>	<p>50%</p>	<p>Actividad para seguimiento en próximos corte</p>
<p>1.3. Publicar información sobre contratación pública en el portal web de contratación de la Universidad y en el link de "transparencia y acceso a la información" de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Artículo 10</p>	<p>Información actualizada según estándares artículo 10 Ley 1712 de 2014 en el portal web de contratación de la Universidad y en el link de "transparencia y acceso a la información"</p>	<p>Vicerrectoría de Recursos Universitarios</p>	<p>Semestral</p>	<p>Se realiza publicación de la contratación pública que se ha realizado desde la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, a través de la nuestra web de la Universidad como se evidencia en el link de transparencia</p> <p>Continua la publicación de la contratación pública que se ha realizado desde la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, a través de la nuestra web de la Universidad como se evidencia en el link de transparencia</p>	<p>Esta actividad no reporta avance de ejecución para este monitoreo, debido a los tiempos programados en la misma. Revisada la evidencia aportada por la oficina de Vicerrecursos, se puede evidenciar el cumplimiento de la actividad con la publicación del proceso de contratación</p> <p>Revisada la evidencia aportada por la oficina de Vicerrecursos, se puede evidenciar el cumplimiento de la actividad con la publicación del proceso de contratación</p>	<p>0%</p>	<p>0%</p>	<p>Actividad para seguimiento en próximos corte Se evidencia que el archivo de verificación https://contratacion.unillanos.edu.co/index.php?option=com_publicacion/2024 relaciona publicación contractual parcial, de la misma manera, no se evidencia en esta lista una subsección en el de</p>
<p>2.1. Socialización de las fechas en las cuales se debe realizar por parte de los funcionarios la actualización del formato de Bienes y Rentas y de las hojas de vida en la plataforma del SIGEP.</p>	<p>Socialización mediante Boletín y Unitarista</p>	<p>División de Servicios Administrativos</p>	<p>Febrero 2024</p>	<p>Se realizó la socialización de las fechas en que el personal debe reportar el formato de Bienes y Rentas, Hoja de Vida actualizada en el correo. Solicitó a comunicaciones que desde el boletín unitarista se divulgue por medio de Boletín la actualización de la Hoja de Vida y Formato de Bienes y rentas para la vigencia 2024. Así mismo, se realizó la debida notificación por medio de correo institucional para todos los Servidores Públicos empleados públicos administrativos, docentes y trabajadores oficiales) y Docentes Occasionales, en cumplimiento de ley 1712 de 2014, decreto 1081 de 2015 y demás normas concordantes en las</p>	<p>Revisada la información aportada se evidencia la publicación mediante boletín Unitarista las fechas de la actualización del formato de bienes y rentas, con lo cual se cumple con la actividad programada</p>	<p>Cumplida</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia cumplimiento de la acción.</p>
<p>2.2. Revisión de la información actualizada al 31 de mayo de la vigencia en el portal web de SIGEP por parte de los funcionarios</p>	<p>Informe del reporte de la información en el portal web del SIGEP</p>	<p>División de Servicios Administrativos</p>	<p>Junio 2024</p>	<p>Reporte de la información actualizada en la plataforma SIGEP II y respectivo informe a la Oficina de Control Interno Disciplinario de los docentes que NO actualizaron de manera virtual o física Hoja de Vida y Bienes y rentas para la vigencia 2023</p> <p>Actividad ejecutada</p>	<p>Verificados los archivos aportados como evidencia por parte de la División de Servicios Administrativos, se puede comprobar la ejecución de la actividad propuesta dentro de la matriz, con sus respectivos informes y reportes.</p> <p>Esta actividad fue objeto de revisión en el segundo monitoreo, teniendo en cuenta la fecha programada para su ejecución.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia cumplimiento la acción con los respectivos informes. Se evidencia informe del reporte de la Información en el portal web del SIGEP</p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>Esta actividad no reporta avance de ejecución para este monitoreo, debido a los tiempos programados en la misma.</p>	<p></p>	<p></p>	<p>Actividad para seguimiento en próximos corte</p>

3.1. Revisar y ajustar si es el caso los "Instrumentos de gestión de información", a) Formato registro o inventario de activos de información de (visión archivística, y vídeo de TIC2) b) Formato esquema de publicación de información c) Formato índice de información clasificada y reservada.	Instrumentos de gestión de la información revisados y ajustados (según la pertinencia y necesidad)	Archivo y Correspondencia / Oficina de Sistemas	Agosto de 2024	Segundo monitoreo	04/09/2024 Instrumentos de gestión de la información publicados y revisados, no ha habido necesidad de ajustar https://www.unillanos.edu.co/index.php/archivo1	Revisada la evidencia aportada (link) por la oficina de Archivo y Correspondencia y la Oficina de Sistemas, en el cual se evidencia la publicación de los instrumentos de gestión en la página de la Universidad. Respecto de los ajustes, informo que no ha sido necesario realizarlos, toda vez que no se han presentado. Se evidencia la publicación de la información, y la oficina de archivo indica que los documentos se encuentran actualizados Nota: (no se evidencia fecha de)	Cumplida	100%	Se evidencia cumplimiento de la actividad	
4.1. Generar y divulgar en la página web de la Universidad información básica en formatos alternativos para la población con limitación auditiva.	Generar información básica en formatos alternativos (lenguaje de señas, texto y audio)	Oficina de Comunicaciones	Semestral	Primer monitoreo	EN PROCESO PARA PUBLICAR EN EL MES DE MAYO	Actividad que no reporta avance debido a los tiempos programados para su ejecución		Actividad para seguimiento en próximos corte		
4.2. Generar y publicar en la página web videos sobre los procesos administrativos de mayor frecuencia de utilización.	Publicar información básica en formatos alternativos	Oficina de Sistemas	Semestral	Segundo monitoreo	4-sep-2024 Se ha compartido con la comunidad universitaria una pieza gráfica que busca generar conciencia sobre la accesibilidad al momento de enviar información PDF. Es importante asegurarse de habilitar la opción de lectura para personas con discapacidad visual La página principal originalmente contenía únicamente 4 menús en lenguaje de señas. Se llevó a cabo una actualización integral que incluyó la incorporación de los "menús" horizontales, específicamente: Inicio, Admisiones, Programas, Universidad, Transparencia, Participa, y Atención y Servicios, optimizando su accesibilidad mediante el lenguaje de señas. En la parte inferior derecha con el ícono de discapacidad se encuentra la herramienta que le brinda a la persona el cambio de tamaño de letras, escala de grises, subrayado y la invitación a descargar JAWS y ZOOMTEXT. Los microvídeos de interacción, comunicación y los 22 microvídeos de preguntas también para la población con discapacidad la página integra en el menú principal, el lenguaje de señas. En la parte inferior derecha con el ícono de discapacidad se encuentra la herramienta que le brinda a la persona el cambio de tamaño de letras, escala de grises, subrayado y la invitación a descargar JAWS y ZOOMTEXT. Para la población con discapacidad la página integra en el menú principal, el lenguaje de señas. En la parte inferior derecha con el ícono de discapacidad se encuentra la herramienta que le brinda a la persona el cambio de tamaño de letras, escala de grises, subrayado y la invitación a descargar JAWS y ZOOMTEXT.	Revisada la evidencia se puede comprobar la ejecución de la actividad sobre la divulgación en la página web de la Universidad información en formatos alternativos, cumpliendo de esta forma con la meta o producto esperado. La información aportada demuestra el cumplimiento de la meta producto sobre la publicación en formatos alternativos de información básica. Se evidencia que la página de la Universidad cuenta con la herramienta de lenguaje de señas para aquella información de carácter importante para toda la comunidad. Revisada la carpeta con las evidencias se puede comprobar la ejecución de la actividad propuesta dentro de la matriz (Evidencia actividad 4.1). Es importante aclarar que esta carpeta contiene varios archivos de evidencias de otras actividades. La información aportada evidencia la ejecución de la actividad, sin embargo se sigue presentando la inclusión dentro de la carpeta de las evidencias de otras actividades lo cual dificulta la revisión de la información.	Cumplida	100%	Se evidencia cumplimiento de la actividad.	
4.3. Propender que los documentos publicados en el portal web cumplan las directrices de accesibilidad para atender población en condición de discapacidad.	Generar videos explicando los procesos administrativos de alta frecuencia	Oficina de Comunicaciones	Semestral	Primer monitoreo	4-sep-2024 Mediante las redes institucionales se realizó la publicación video que tienen mayor frecuencia en los procesos institucionales de alta frecuencia, como PQRSD o como acceder al correo institucional. Se adelanta la publicación de los mismos en la página web, ya que en los mismos se cuenta con formato alternativo como lo es el lenguaje de señas. Mediante las redes institucionales se realizó la publicación video que tienen mayor frecuencia en los procesos institucionales de alta frecuencia, como PQRSD o como acceder al correo institucional. Se adelanta la publicación de los mismos en la página web, ya que en los mismos se cuenta con formato alternativo como lo es el lenguaje de señas. En la página principal en el menú de atención al ciudadano se encuentra un video explicativo con lenguaje de señas indicando los canales de atención que tiene la universidad. La página de interacción unillanos.edu.co cuenta con videos con lenguaje de señas y subtítulos para los procesos más utilizados en el sistema académico SIAT. Dichos tutoriales se encuentran organizados en una lista de	EN PROCESO PARA PUBLICAR ANTES DEL MES DE JUNIO	Actividad que no reporta avance para el primer monitoreo. Revisados los archivos aportados como evidencia se puede apreciar la elaboración de un video en el cual se explican los procesos administrativos con mayor frecuencia y su posterior publicación en las redes institucionales de la Universidad. Cumpliendo con esta manera con el objetivo semestral de esta actividad. Revisados los archivos aportados como evidencia se puede apreciar la elaboración de un video en el cual se explican los procesos administrativos con mayor frecuencia, sin embargo es importante aclarar que se trata del mismo video y no es posible evidenciar su publicación de manera semestral, como se había programado dentro de la actividad.	Cumplida	100%	Se evidencia cumplimiento de la actividad.
	Publicar videos explicando los procesos administrativos de alta frecuencia	Oficina de Sistemas	Semestral	Segundo monitoreo	29/4/2024 En la página principal en el menú de atención al ciudadano se encuentra un video explicativo con lenguaje de señas indicando los canales de atención que tiene la universidad. En la página principal en el menú de atención al ciudadano se encuentra un video explicativo con lenguaje de señas indicando los canales de atención que tiene la universidad. Por otro lado, el portal interacción unillanos.edu.co alberga una serie de tutoriales que incluyen videos con interpretación en lenguaje de señas y subtítulos, diseñados para explicar los procedimientos más utilizados en el sistema académico SIAT. Dichos tutoriales se encuentran organizados en una lista de	Revisada la evidencia aportada se puede comprobar el cumplimiento de la meta producto planteada en la actividad. Una vez revisados los links que la oficina de Comunicaciones aporta como evidencia se puede apreciar la ejecución de la actividad propuesta dentro de la matriz, cumpliendo de esta manera con la meta o producto propuesto. Actividad ejecutada, según meta producto programada dentro de la actividad.	Cumplida	100%	Se evidencia cumplimiento de la actividad.	
	Notificaciones a las dependencias generadoras de información (Secretaría General, entre otras) para que los documentos enviados a publicar cumplan con los	Oficina de Sistemas / Comunicaciones	Trimestral	Primer monitoreo	29/4/2024 A las dependencias que al momento de enviar a publicar no cumplen con ese punto, se realiza devolución de como constando que se publica la información, recordando el archivo publicado no cumple con los requisitos que indica el punto 4.3 del PAAC 2024.	Dentro de la carpeta aportada como evidencia se encuentra entre otros archivos la N.4.3, la cual hace referencia a la observación que desde la oficina de sistemas realiza mediante correo de la forma como se deben publicar la información, pero no se evidencia un correo masivo donde se informe a todas las oficinas y dependencias informando la	Cumplida	100%	Se evidencia notificaciones a las dependencias de acuerdo a lo relacionado en la actividad	
	Notificaciones a las dependencias generadoras de información (Secretaría General, entre otras) para que los documentos enviados a publicar cumplan con los	Oficina de Sistemas / Comunicaciones	Trimestral	Segundo monitoreo	Por parte de sistemas se solicitó a comunicaciones mediante el formulario que implementamos para las solicitudes, una campaña de concientización enviada por Difusión de información por correo masivo.	En esta actividad reportan la misma evidencia, sólo una observación en respuesta a un correo a secretaría general, pero se sigue presentando las mismas dificultades para verificar la evidencia de la actividad que se están revisando. Así mismo, la evidencia aportada en cumplimiento de la meta producto de esta actividad no cumple con lo programado.	Sin avance	0%	El proceso debe dar cumplimiento a la acción propuesta, lo cual se le realizará seguimiento en el próximo corte	

<p>Desarrollar el plan nacional del servidor público en la institución</p>	<p>Fotográficas</p>	<p>Administrativos</p>	<p>2024</p>	<p>Tercer monitoreo</p>	<p>Desde el plan de capacitación y estímulo PIC-2024 para el tercer trimestre se realizó evidencias boletín unitarista PIC 2024</p>	<p>En esta evidencia se presenta un avance de la gestión de la actividad programada para el tercer trimestre del año, por lo cual no se cumplió en el tiempo establecido debido a inconvenientes generados en la programación de las reuniones pertinentes.</p>	<p>Cumplida 100%</p>	<p>Se evidencia boletín informativo No.8 que conmemora el día nacional del servidor público en la institución</p>
<p>1.3. Promover dentro de la institución el buen servicio a los ciudadanos.</p>	<p>Realizar capacitación a los empleados sobre el buen servicio al ciudadano.</p>	<p>División de Servicios Administrativo</p>	<p>Diciembre 2024</p>	<p>Primer monitoreo Segundo monitoreo Tercer monitoreo</p>	<p>Se usó el plan de capacitación y estímulo PIC-2024 para el tercer trimestre se encuentra programada la capacitación Ejecutar actividades de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos sobre el ROL DEL SERVIDOR PÚBLICO, para mejorar su actitud al momento de prestar un servicio a los usuarios, esta se programará teniendo en cuenta el orden del día de la sesión 03 tercer punto se realizará capacitación a las capacitaciones programadas en el PIC-2024 para programar la fecha en especial la del buen servicio al ciudadano ya que dicho comité no se pudo realizar en el mes de agosto por " Desde el plan de capacitación y estímulo PIC-2024 para el tercer trimestre se realizó capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos sobre el ROL DEL SERVIDOR PÚBLICO, para mejorar su actitud al momento de prestar un servicio a los usuarios, esta capacitación se adelantó para el día 10 de octubre del presente año. PIC 2024</p>	<p>Actividad no reporta avance debido a tiempos programados dentro de la misma. En esta evidencia se presenta un avance de la gestión de la actividad programada para el tercer trimestre del año, toda vez que no ejecución, está programada para diciembre del presente año.</p>	<p>Actividad para seguimiento en próximos corte. Seguimiento para el próximo corte.</p>	<p>Actividad ejecutada, según la meta producto programada dentro de la misma. Se evidencia boletín informativo que muestra capacitación del buen servicio al ciudadano, de igual manera se evidencia cumplimiento del PIC-2024 de acuerdo a la actividad establecida.</p>