

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION  
AL CIUDADANO CON ABRIL 30 DE 2020**

Doctor  
**JORGE LUIS RESTREPO PIMIENTA**  
Rector (e)

De:  
**ROBERTO HENRIQUEZ NORIEGA**  
Jefe Oficina de Control Interno

Barranquilla, mayo 2020

## INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

### INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, corresponde a la Oficina de Control Interno efectuar la verificación, el aseguramiento de los controles a los riesgos y el nivel de avances de las actividades consignadas en el Plan, con base al monitoreo realizado por la Oficina Asesora de Planeación.

El plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se Integra a las herramientas de control institucional que le permiten la identificación, análisis y control de los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos, a partir de la determinación de los riesgos en los cuales se puedan establecer las causas y las consecuencias de los mismos para tomar las medidas orientadas a ser controlados.

El documento elaborado por la Oficina de Planeación denominado Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2020, fue elaborado bajo los parámetros de la guía metodología “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Versión 2”, desarrollada por la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en armonía con el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el Departamento Nacional de planeación DNP. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Universidad del Atlántico está compuesto por seis componentes, a saber;

- ❖ Mapa de Riesgos de corrupción y mitigación.
- ❖ Racionalización de trámites
- ❖ Rendición de Cuentas
- ❖ Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- ❖ Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
- ❖ Iniciativas adicionales

### OBJETIVO GENERAL

Verificar, hacer seguimiento e informar sobre el avance de ejecución de las actividades contenidas en el plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con corte a abril 30 de 2020 y emitir las recomendaciones a que haya lugar.

## INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el nivel de cumplimiento y avances de las acciones propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Universidad del Atlántico Vigencia 2020.
- Hacer seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción por procesos monitoreados en la vigencia 2020

### ALCANCE

**Con el presente seguimiento se analiza el cumplimiento y/o avance de las actividades incluidas dentro de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Universidad del Atlántico, realizados por los responsables, durante el periodo enero, febrero, marzo y abril de 2020.**

### BASES LEGAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", artículo 73 y 76.
- Decreto 2641 de 2012, por medio del cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" Rendición de Cuentas.
- Resolución No. 000187 de fecha enero 28 de 2019 por la cual se adopta el Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano de la Universidad del Atlántico 2019.

**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

**SEGUIMIENTO A LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN**

El plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2020 de la Universidad del Atlántico fue elaborado por la Oficina de Planeación y aprobado a través de la resolución rectoral No. 000012 de fecha enero 31 de 2020.

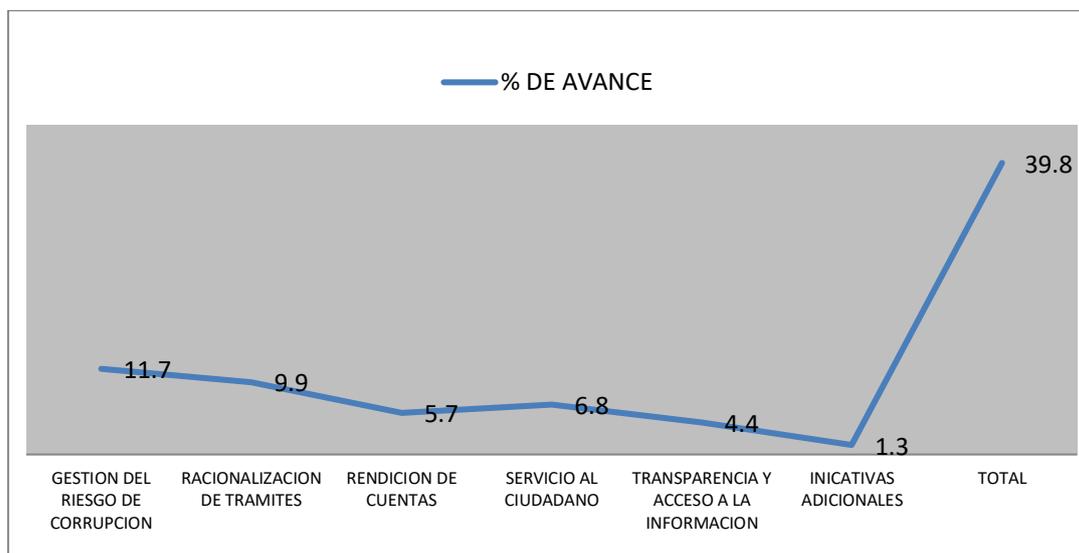
En esta vigencia la oficina de planeación estableció una metodología de valores para cuantificar el porcentaje de avance de las actividades propuestas en el documento. (Ver escala de valores)

ESCALA DE VALORACIÓN DE AVANCE DE ACTIVIDADES	
<b>100%</b>	Cumple completamente con la actividad estipulada.
<b>75%</b>	Cumple en alto grado de avance de la actividad, solo falta ejecuciones mínimas para su cumplimiento total.
<b>50%</b>	Cumple parcialmente la actividad, su ejecución se encuentra en divulgación, borrador o estrategias planteadas.
<b>25%</b>	Cumple con el mínimo del criterio enunciado tiene las fases y/o programación requerida
<b>0%</b>	No cumple con la actividad, no se ha planificado la realización de la misma.

En el seguimiento realizado con corte abril 30 de 2020 se evidencia que el resultado en la ejecución de las actividades propuestas para mitigar el impacto de los hechos de corrupción planteados del Plan Anticorrupción, siguiendo la escala de valores propuesta, tiene un porcentaje de avance en todos sus componentes del 39.8% con algunas actividades que continúan en proceso de desarrollo, Lo que indica que a la fecha de corte las actividades en general cumplen nivel de ejecución inicial que debe mejorar en su ejecución durante la vigencia. Como se muestra en la siguiente tabla:

COMPONENTE	% DE AVANCE
GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	11.7
RACIONALIZACION DE TRAMITES	9.9
RENDICION DE CUENTAS	5.7
SERVICIO AL CIUDADANO	6.8
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.4
INICATIVAS ADICIONALES	1.3
<b>TOTAL</b>	<b>39.8</b>

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO



### RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y LAS MEDIDAS PARA MITIGARLOS

La Oficina de Planeación a través de sus líderes de calidad realizó el monitoreo a través de la plataforma Isolución a todos los procesos para la actualización de los riesgos, correspondiente a la identificación, análisis, valoración y autoevaluación de los controles asociados para mitigarlos; la Oficina de Control Interno hizo el seguimiento a esta actividad conforme a lo establecido en la política institucional de riesgos, obteniendo como resultado un mapa de riesgos alineado con el contexto estratégico definido por la Entidad en un grado satisfactorio y con algunas oportunidades de mejora que han sido descritos en el “Informe de Evaluación de Administración de Riesgos con corte abril 2020”.

### RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

En el presente corte de seguimiento a las estrategias planteadas por la Universidad en cumplimiento de las normas vigentes en materia de racionalización de trámites, se observa nuevamente que el nivel de cumplimiento es bajo, teniendo en cuenta que no hay avances en la implementación efectiva de políticas dirigidas a facilitar los trámites, por el contrario, se perciben mayores dificultades en los mismos. Por otro lado, se determina que la obligatoriedad de subir los tramites en línea en la plataforma SUIT tampoco ha sido efectiva, pues se mantienen los mismos cuatro tramites en la plataforma desde el año pasado, lo mismo sucede con el uso de la plataforma SIGEP en la que no se han identificado avances.

## INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

En la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites, SUIT de la DAFP, se encuentran inscritos los trámites; Inscripción de aspirantes de posgrados, Contenido del programa académico, Certificado de paz y salvo y grado de pregrado y posgrado. Esto constituye solo un 31% del total de 13 tramites obligatorios mínimos que deberías estar en dicho sistema.

Es importante recordar que la política de racionalización de tramites tiene el propósito de cumplir con los principios de eficiencia y transparencia administrativa en la prestación de los servicios y garantiza el derecho de los ciudadanos, por otro lado, también es un mecanismo que contribuye al cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014).

En el documento ***“Guía Metodológica para la racionalización de Trámites”*** de la Función Pública se describe la forma de aplicar la normatividad vigente, definiendo los criterios de prioridad, como, por ejemplo:

- Trámites que generan mayor valor al usuario
- Trámite insignia de la entidad
- Trámites de gran impacto para la ciudadanía
- Trámites con mayor número de errores y/o devoluciones
- Trámites con mayor tiempo de ciclo
- Trámites con mayor frecuencia de solicitud
- Trámites con mayores costos para el usuario y/o entidad
- Trámites relacionados con la implementación del Acuerdo de Paz
- Trámites susceptibles de riesgos de corrupción
- Trámites identificados mediante los diferentes espacios de participación ciudadana
- Trámites identificados en auditorías externas e internas

Como conclusión de este ítem se recomienda realizar un plan de mejoramiento con base en los criterios de implementación de la ***“Guía Metodológica para la racionalización de Trámites”*** de la Función Pública, ajustado a las necesidades y obligaciones de la Universidad

### RENDICIÓN DE CUENTAS

La Universidad del Atlántico rinde cuentas a la comunidad conforme a lo estipulado en las normas, en la página institucional se tiene acceso a los boletines estadísticos, seguimiento a la ejecución presupuestal, así como la interacción con los diferentes grupos de interés a través de correos electrónicos, sistema PQR, Alanía y todas las herramientas disponibles para ello.

## INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Ala fecha de corte de este informe, la administración no ha realizado audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2019, con fecha de programación hasta junio 30 de 2020 y cuya metodología obedecerá a las condiciones sanitarias actuales, no obstante, los informes de gestión por dependencias se encuentran en la página web institucional,

La Función Pública a través de la herramienta FURAG realizó la evaluación del sistema de control interno de la entidad de la vigencia 2019 en el mes de febrero 2020 y a la fecha de presentación de este informe no ha llegado la calificación correspondiente.

### SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Universidad del Atlántico cuenta con un alto porcentaje de atención al ciudadano, teniendo en cuenta que la comunidad compuesta en gran parte por estudiantes, docentes, padres de familias, administrativos y otras partes interesadas son usuarios de la misma y en ese orden de ideas necesitan la atención conforme a los términos de ley.

Por la magnitud de usuarios, la entidad se ha visto en la necesidad de implementar varias herramientas de atención como la Ventanilla, Electrónica, Alanía, Cau, Digi- turnos, atención personalizada, respuestas a derechos de petición entre otras. Sin embargo, a consideración de esta oficina y a través de las auditorias que se han realizado al sistema PQRSD se ha evidenciado la necesidad de realizar en primer lugar un diagnóstico de la situación actual del sistema a nivel institucional, las debilidades que presentan las plataformas en la generación de estadísticas para el análisis de datos, la socialización sobre la obligatoriedad de dar respuestas oportunas y satisfactorias para el usuario, situaciones que han sido descritas en el informe de auditoría a las PQRSD con corte a diciembre 31 de 2019 (Ver Informe).

Como conclusión a este ítem se sugiere realizar las mesas de trabajo con los procesos responsables de la atención al ciudadano para implementación de un plan de mejoramiento que apunte solventar lo anteriormente expuesto.

### LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL

En igual sentido con relación al cumplimiento de la ley de Transparencia, la Universidad debe realizar un nuevo diagnóstico y aplicación del plan de mejoramiento correspondiente, debido a que no se observan avances respecto a las actividades descritas en el Plan Anticorrupción de la vigencia anterior, lo que indica que hasta la fecha de presentación de este corte no se ha superado la calificación obtenida en la medición del indicador solicitado por la Procuraduría

**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

General de la Nación a través de la Directiva No. 006-2019 denominado ITA (Índice de Transparencia y Acceso a la Información),

En la aplicación de esta herramienta la Universidad obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 62.,

**INCIATIVAS ADICIONALES**

Este es el ítem que presenta mayor grado de inactividad desde vigencias anteriores. La Universidad no han evidenciado acciones tendientes a actualizar el Código de Ética Institucional y a impulsar el fomento y aplicación de las normas relacionadas.

Este un el elemento del componente de Talento Humano dentro de la estructura del MECI, que sigue presentado un bajo nivel de avance en la medición del indicador del control interno institucional.

A continuación, se describen los avances en la ejecución de las actividades diseñadas como estrategias para minimizar los posibles hechos de corrupción al interior de la Universidad del Atlántico, con corte a abril 30 de 2020.

**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**
**Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción**

Subcomponente	Ponderación del Componente	Actividades	Ponderación actividades	Meta o producto	Avance de actividades					Cumplimiento del ítem	Ponderación del ítem	Cumplimiento del ítem ponderado	Responsable	Fecha programada	Monitoreo	
					0%	25%	50%	75%	100%							
<b>Proceso 1.</b> Política de Administración de Riesgos de Corrupción	20%	1.1	Revisar, estudiar y analizar la ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO y construir el documento del plan anticorrupción al ciudadano.	7%	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano					X	100%	7%	1,3%	Jefe Oficina de Planeación	31/01/2020	Se analizó la estrategia para la construcción del Plan anticorrupción y atención al ciudadano y se construyó el Plan 2020
		1.2	Aprobar la resolución de adopción del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano	7%	Resolución de Rectoría adoptando el Plan					X	100%	7%	1,3%	Rector Jefe Oficina de Planeación Secretario General	31/01/2020	Se elaboró la Resolución de adopción del Plan. No. 000012 de 31 de enero de 2020
		1.3	Publicar en la página web Institucional en el enlace Ley de transparencias, el Plan anticorrupción	7%	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano publicado en página Web Institucional					X	100%	7%	1,3%	Jefe Oficina de Planeación - Jefe Oficina de Informática	31/01/2020	Se encuentra en el link, Ley de Transparencia, el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
		1.4	Socializar documento	7%	Realizar divulgación del documento. Envío de correos dando a conocer el Plan			X				50%	3%	0,7%	Jefe Oficina de Planeación	30/04/2020
<b>Proceso 2.</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	20%	2.1	Evaluar los riesgos de corrupción por parte de los responsables y líderes de calidad de los procesos	7%	Realizar ejercicio para validar y/o actualizar la identificación, análisis, valoración, evaluación y autoevaluación de los riesgos			X			50%	3%	0,7%	Responsables de procesos Líderes de calidad	15/04/2020 14/08/2020 11/12/2020	Se evaluaron los 17 procesos que conforman el sistema integrado de gestión a 30 de abril de 2020
		2.2	Consolidación del mapa de riesgo Institucional en el Sistema de Información del SIG.	7%	Mapa de riesgo de corrupción Institucional					X	100%	7%	1,3%	Jefe Oficina de Planeación	28/02/2020	Todos los procesos que conforman el SIG, tienen sus matrices de riesgos. Sistema de información Isolución
		2.3	Publicar en la página web Institucional el enlace Ley de transparencias el mapa de riesgo de corrupción (isolución)	7%	Mapa de riesgo de corrupción Institucional publicado en página Web					X	100%	7%	1,3%	Jefe Oficina de Planeación Jefe Oficina de Informática	28/02/2020	Se encuentran en el Sistema de Información Isolución

**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

<b>Proceso 3.</b> Consulta y divulgación		<b>3.1</b> <i>Publicar en página Web, a consideración de la comunidad universitaria y sociedad en general, el mapa de riesgo de corrupción para sus observaciones</i>	7%	Pantallazo con el mapa de riesgo de corrupción con la opción de parte de la comunidad y del ciudadano común y corriente de expresar sus opiniones				X			75%	5%	1,0%	Jefe Oficina de Planeación Jefe Oficina de Informática	13/03/2020	Se encuentran en el Sistema de Información Isolución
<b>Proceso 4.</b> Monitoreo o revisión		<b>4.1</b> <i>Revisar y monitorear periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y ajustarlo de ser necesario</i>	7%	Mapa de riesgo monitoreado y revisado			X			50%	3%	0,7%	Jefe oficina de Planeación Responsables de Procesos y Líderes de calidad	30/04/2020 28/08/2020 10/12/2020	Se cumplió con la evaluación correspondiente a abril de 2020.	
<b>Proceso 5.</b> Seguimiento		<b>5.1.</b> <i>Realizar el primer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción</i>	7%	Informe de seguimiento			X			50%	3%	0,7%	Jefe Oficina de Control Interno	30/04/2020	Se realizó y fue enviado a la Oficina de Control Interno	
		<b>5.2.</b> <i>Publicar informe del primer seguimiento</i>	7%	Informe de primer seguimiento				X	100%	7%	1,3%	Jefe Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Informática	08/05/2020	Se publicó, micro sitio Oficina de Control Interno		
		<b>5.3.</b> <i>Realizar segundo seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción</i>	7%	Informe publicado en el sitio web	x				0%	0%	0,0%	Jefe Oficina de Control Interno	28/08/2020			
		<b>5.4</b> <i>Publicar informe del segundo seguimiento</i>	7%	Informe de segundo seguimiento	x				0%	0%	0,0%	Jefe Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Informática	10/09/2020			
		<b>5.5</b> <i>Realizar tercer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción</i>	7%	Informe publicado en el sitio web	x				0%	0%	0,0%	Jefe Oficina de Control Interno	10/12/2020			
<b>5.6</b> <i>Publicar informe del tercer seguimiento</i>	7%	Informe de tercer seguimiento	x				0%	0%	0,0%	Jefe Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Informática	18/12/2020					

**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**
**Componente 2: Racionalización de Trámites**

Subcomponente	Ponderación del Componente	Actividades	Ponderación	Meta o producto	0%	25%	50%	75%	100%	Cumplimiento del ítem	Ponderación del ítem	Cumplimiento del ítem ponderado	Responsable	Fecha programada	Monitoreo
<b>Proceso 1.</b> Racionalización de trámites	20%	1.1 <i>Inventariar e identificar, establecer los trámites y servicios contenidos en los procesos misionales del modelo de operación por procesos de la Universidad</i>	20%	Inventario de trámites de los proceso misionales				X		75%	15%	3,0%	Jefe oficina de Planeación Responsables de Procesos Misionales y Líderes de calidad	30/12/2020	Se realizó según los términos de la DAFP, Trámites Tipos
		1.2 <i>Depurar, simplificar, estandarizar, optimizar, eliminar y automatizar los trámites y servicios contenidos en todos los procesos del modelo de operación por procesos de la Universidad.</i>	20%	Inventario de trámites simplificados y estandarizados		X				25%	5%	1,0%	Jefe oficina de Planeación Responsables de Procesos Misionales y Líderes de calidad	30/12/2020	Se priorizaron según los términos de la DAFP. En la actualidad, la universidad tiene 4 trámites en el SUIIT; Inscripción de aspirantes de posgrados, Contenido del programa académico, Certificado de paz y salvo y grado de pregrado y posgrado.
		1.3 <i>Publicar a la página Web Institucional en el enlace de Ley de Transparencia el portafolio de trámites y servicios de la Universidad</i>	20%	Trámites publicados en página Web			X			50%	10%	2,0%	Jefe oficina de Planeación Responsables de Procesos Misionales y Líderes de calidad	30/12/2020	En la página Web, Institucional, en el micro sitio del Departamento de Admisiones, Registro y Control Académico se encuentran los trámites y servicios
		1.4 <i>Inscribir el inventario de trámites y servicios de la Universidad al Sistema Único de Información de Trámites, SUIIT de la DAFP</i>	20%	Inventario de trámites y servicios publicados en el Sistema Único de Información t trámites SUIIT.			X			50%	10%	2,0%	Jefe oficina de Planeación Responsables de Procesos Misionales y Líderes de calidad	30/12/2020	En la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites, SUIIT, de la DAFP, se encuentran inscrito los trámites; Inscripción de aspirantes de posgrados, Contenido del programa académico, Certificado de paz y salvo y grado de pregrado y posgrado.
		1.5 <i>Identificar hacia futuro los trámites y servicios que se generen y subirlos al Sistema Único de Información y trámites SUIIT</i>	20%	Trámites y servicios ajustados y actualizados			X			50%	10%	2,0%	Jefe oficina de Planeación Responsables de Procesos Misionales y Líderes de calidad	30/12/2020	Se está trabajando en el Departamento de Admisiones en conjunto con la Oficina de Informática, en la sistematización de los trámites para ganar eficacia y eficiencia.

**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**
**Componente 3: Rendición de Cuentas**

Subcomponente	Ponderación del Componente	Actividades	Ponderación	Meta o producto	0%	25%	50%	75%	100%	Cumplimiento del ítem	Ponderación del ítem	Cumplimiento del ítem ponderado	Responsable	Fecha programada	Monitoreo		
Proceso 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	20%	1.1	Elaborar el Boletín Estadístico año vencido	7%	Boletín Estadístico	x					0%	0%	0,0%	Jefe Oficina de Planeación	29/05/2020		
		1.2	Publicar Boletín Estadístico en página Web	7%	Boletín Estadístico Publicado en página Web	x						0%	0%	0,0%	Jefe Oficina de Planeación Jefe Oficina de Informática	30/06/2020	
		1.3	Publicar en página Web el presupuesto aprobado del año vigente	7%	Proyecto de presupuesto aprobado					X		100%	7%	1,3%	Jefe Departamento de Gestión Financiera	30/03/2020	Acuerdo Superior No. 00004 de diciembre 19 de 2019.
		1.4	Elaborar y Publicar los informes de gestión y ejecución presupuestal de la entidad	7%	Ejecución presupuestal			x				50%	3%	0,7%	Jefe Departamento de Gestión financiera	30/12/2020	se encuentra la ejecución del mes de enero de 2020
		1.5	Elaborar y publicar en página Web el Plan de Acción Trianual	7%	Plan trianual		x					25%	2%	0,3%	Jefe Oficina de Planeación	31/01/2020	Está en construcción
		1.6	Elaborar y Publicar en página Web Institucional el seguimiento al plan trianual de acuerdo a la periodicidad establecida en la matriz de indicadores	7%	Informe de seguimiento al plan trianual	x						0%	0%	0,0%	Jefe Oficina de Informática	30/12/2020	

**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

		1.7	Elaborar y publicar informe de gestión 2019	7%	Informe de gestión				x		75%	5%	1,0%	Rector Jefe Oficina de Planeación Vicerrectores	30/03/2020	Se encuentran publicados en la página Web Institucional, construimos universidad, construcción del Plan Estratégico Institucional, en micro sitio de Rectoría, Oficina de Planeación. <a href="https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/pei-nueva-vigencia">https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/pei-nueva-vigencia</a> , <a href="https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/administrator/informe-de-gestion-2019">https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/administrator/informe-de-gestion-2019</a> .
Proceso 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones		2.1	Interactuar con los grupos de interés a través del uso de nuevas tecnologías de información	7%	Chat, correos, redes sociales que permitan establecer una comunicación y retroalimentación en tiempo real				x		75%	5%	1,0%	Responsables de Procesos	30/12/2020	Se interactúa con los grupos de interés a través de los diferentes medios, como redes sociales, PQRs, Contact Center de Admisiones, Portal de Pagos, Portal del empleo, Consultorio Jurídico en Línea, Renata, teléfonos fijos, celulares, correos, CAU, Alania y otros.
		2.2	Realizar rueda de prensa con información de interés para la comunidad universitaria y sociedad en general	7%	Ruedas de prensa en medios de comunicación				x	100%	7%	1,3%	Responsables de Procesos	30/12/2020	Se realizan de manera frecuente	
		2.3	Realizar Audiencia Pública de Rendición de cuentas y propiciar espacios de diálogo e interlocución	7%	Rendición de cuentas presencial - (lista de asistencia-fotos-convocatoria)	x					0%	0%	0,0%	Rector Equipo Directivo	30/06/2020	
Proceso 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas		3.1	Invitar a la ciudadanía y demás partes interesadas a la audiencia pública de rendición de cuentas.	7%	Evidencias de capacitación	x					0%	0%	0,0%	Jefe Oficina de Planeación Jefe del Departamento de Talento Humano	30/06/2020	
Proceso 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional		4.1	Realizar la evaluación del Sistema de Control Interno	7%	Sistema de Control Interno Evaluado	x					0%	0%	0,0%	Jefe Oficina de Control Interno	30/12/2020	
		4.2	Aplicar encuesta de satisfacción a la ciudadanía al finalizar el evento de Rendición de Cuentas	7%	Encuestas aplicadas	x					0%	0%	0,0%	Jefe Oficina de Planeación Jefe Oficina de Informática Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano	30/06/2020	

**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

		<b>4.3</b>	Realizar diagnóstico de la encuesta de satisfacción a la ciudadanía en rendición de cuentas	7%	Informe diagnóstico	x							0%	0%	0,0%	Jefe Oficina de Planeación Jefe Oficina de Control Interno	31/07/2020	
		<b>4.4</b>	Elaborar planes de mejoramiento del proceso de rendición de cuentas	7%	Plan de mejoramiento	x							0%	0%	0,0%	Jefe Oficina de Planeación Jefe Oficina de Control Interno Todos los Procesos	30/12/2020	

**Componente 4: Servicio al Ciudadano**

Subcomponente	Ponderación del Componente	Actividades	Ponderación	Meta o producto						Cumplimiento del ítem	Ponderación del ítem	Cumplimiento del ítem ponderado	Responsable	Fecha programada	Monitoreo	
					0%	25%	50%	75%	100%							
<b>Proceso 1.</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	20%	<b>1.1</b>	Realizar un diagnóstico sobre el estado del Servicio al Ciudadano en la entidad	9%	Informe diagnóstico			x			50%	5%	0,9%	Gestión Documental	Trimestralmente	Se realizó por parte del proceso de Gestión Documental, bajo la responsabilidad de Melina Mercado Gómez
		<b>1.2</b>	Evaluar el sistema de atención al ciudadano, verificar la oportunidad en las respuestas y el nivel de satisfacción del ciudadano	9%	Informe de evaluación del Sistema de Atención al Ciudadano			x			50%	5%	0,9%	Jefe Oficina de Control Interno	30/06/2020	Se implementó la Ventanilla Electrónica a través de ORFEO a cargo del proceso de gestión documental. Es un sistema nuevo que se inició en el mes de abril del año en curso. Resolución No. 001050 de 9 de julio de 2018. "Por el cual se adopta el Sistema Orfeo como sistema de apoyo de la gestión documental en la Universidad del Atlántico y se dictan otras disposiciones".
<b>Proceso 2.</b> Fortalecimiento de los canales de atención		<b>2.1</b>	Establecer plan de mejoramiento según diagnóstico del estado del servicio al ciudadano	9%	Plan de mejoramiento	x					25%	2%	0,5%	Jefe Proceso de Gestión Documental	31/07/2020	Está en ejecución

**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

		2.2	Publicar datos sobre información de interés a través de los canales de comunicación establecidos	9%	Canales de atención al ciudadano						x				75%	7%	1,4%	Secretario General Jefe de Oficina de Informática	30/12/2020	Se interactúa con los grupos de interés a través de los diferentes medios, como redes sociales, ventanilla electrónica, Contact Center de Admisiones, Consultorio Jurídico en Línea, Portal de Pagos, teléfonos fijos, celulares, correos, CAU, Alania y otros.
		2.3	Realizar monitoreo constante a través de indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención, clasificación de temas o asuntos que más peticionan los usuarios y cantidad de ciudadanos atendidos	9%	Estadísticas consolidadas y análisis						x				50%	5%	0,9%	Gestión Documental Gestión Tecnológica y Comunicaciones Responsables de las herramientas de atención al ciudadano	30/12/2020	En la universidad del Atlántico este tema es complejo puesto que todas las dependencias reciben solicitudes de información de usuarios internos y externos. Sin embargo, el sistema de PQRFD, tiene su indicador de medición, en el sistema Isolución, Porcentaje de quejas, reclamos y sugerencias resueltas.
		2.4	Evaluar el sistema de atención al ciudadano, verificar la oportunidad en las respuestas y el nivel de satisfacción del ciudadano	9%	Informe de evaluación del Sistema de Atención al Ciudadano						x				25%	2%	0,5%	Jefe Oficina de Control Interno	30/12/2020	Esta evaluación la realiza la Oficina de Control Interno
<b>Proceso 3.</b> Talento humano		3.1	Realizar capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores públicos que interactúan principalmente con el ciudadano	9%	Control de asistencia a capacitaciones	x									0%	0%	0,0%	Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano	30/12/2020	
<b>Proceso 4.</b> Normativo y procedimental		4.1	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	9%	Campañas informativas	x									0%	0%	0,0%	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario Oficina de Informática	30/12/2020	
		4.2	Socializar la política de protección de datos personales	9%	Política de protección de datos	x									0%	0%	0,0%	Jefe Oficina de Informática Oficina Jurídica	30/12/2020	La Oficina de Informática a través de mail, socializa la política de protección de datos a la comunidad universitaria, y también en el micro sitio Web de la Oficina.
<b>Proceso 5.</b> Relacionamiento con el ciudadano		5.1	Verificar la medición de la Satisfacción del Ciudadano por parte de los procesos misionales para la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora y velar por que sus resultados sean publicados en la página web	9%	Informe medición de la satisfacción al ciudadano						x				50%	5%	0,9%	Oficina de Control Interno Oficina de Informática Procesos Misionales	30/12/2020	En los micro sitios de la vicerrectoría de docencia y de extensión en la página Web Institucional se encuentran las encuestas de satisfacción del usuario.

**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

		5.2	Hacer el seguimiento a los diferentes canales de atención que permitan la participación ciudadana	9%	Informe de seguimiento									x			50%	5%	0,9%	Jefe Oficina de Control Interno	Semestrales	Se realiza seguimiento al sistema de información de Orfeo (ventanilla electrónica), Contact Center de Admisiones, Portal de Pagos, Portal del empleo, Consultorio Jurídico en Línea, Renata, teléfonos fijos, celulares, correos, CAU, Alania y otros.
--	--	-----	---	----	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	-----	----	------	---------------------------------	-------------	--

**Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información**

Subcomponente	Ponderación del Componente	Actividades	Ponderación	Meta o producto	0%	25%	50%	75%	100%	Cumplimiento del ítem	Ponderación del ítem	Cumplimiento del ítem ponderado	Responsable	Fecha programada	Monitoreo	
Proceso 1 Lineamientos de Transparencia Activa	15%	1.1	Realizar diagnóstico de implementación de la Ley 1712 de 2014	9%	Informe de diagnóstico		x				25%	2%	0,3%	Oficina de Control Interno	30/06/2020	Se realizó el diagnóstico en la plataforma de la Procuraduría General de la Nación ITA, según directiva 006, Índice de Transparencia y Acceso a la Información, con un cumplimiento del 62%.
		1.2	Elaborar plan de mejoramiento de implementación de la Ley 1712 de 2014	9%	Plan de mejoramiento		x				25%	2%	0,3%	Oficina de Control Interno	30/12/2020	Se realizó el diagnóstico en la plataforma de la Procuraduría General de la Nación ITA, según directiva 006, Índice de Transparencia y Acceso a la Información, con un cumplimiento del 62%.
		1.3	Publicar en página Web de las convocatorias de contratación pública	9%	Convocatorias de contratación			x				50%	5%	0,7%	Vicerrector Administrativo Jefe Departamento de Gestión de Bienes, Servicios y Suministros Jefe Oficina de Planeación	Todo el año

**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

		1.4	Actualizar la información mínima a publicar en la página web, Ley 1712 de 2014.	9%	Información actualizada y publicada en la página web													Jefe Oficina de Informática Responsables de procesos Líderes de calidad	Semestrales	Se evidencia en la página Web Institucional. Además, cabe anotar que se reportó el índice de transparencia y acceso a la información pública ITA, según directiva 006 de la procuraduría general de la nación.
<b>Proceso 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva		2.1	Diseñar, elaborar y publicar campañas en página Web y redes sociales	9%	Implementar campañas institucionales de divulgación, prevención de corrupción y transparencia en redes sociales													Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario - Jefe Oficina de Informática	30/12/2020	Se realizan según ocurrencia y disposición. Mirar en la Página Web Institucional en la sección Noticias. La oficina de Control Disciplinario viene adelantando capacitaciones por dependencia al respecto
<b>Proceso 3.</b> Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información		3.1	Definir y socializar políticas de publicación de información	9%	Políticas de publicación de la información													Jefe Oficina de Informática	30/12/2020	La Resolución No. 000799, de julio 27 de 2011, Por medio de la cual se expide el manual de seguridad y políticas informáticas de la Universidad del Atlántico. Así mismo la Resolución Superior No. 000001 del 22 de marzo de 2017, "Por medio del cual se adopta la Política y estrategia de información y comunicación de la Universidad. A demás dé cuenta con el Manual de seguridad y políticas de informática MAN-GT-001. La Oficina de Informática la socializa a través de mail y también está en la página Web Institucional en la pestaña Universidad, Link, Oficina de Informática. Actualmente se está trabajando en los esquemas e inventarios de información que lidera el proceso de gestión documental.
		3.2	Establecer un procedimiento o mecanismo para determinar que información que produce la Universidad es considerada clasificada y reservada	9%	Documento clasificación de información reservada	x												Jefe Oficina Jurídica Secretario General Todos los procesos	30/12/2020	

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

<p><b>Subcomponente 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad</p>		<p>4.1</p>	<p><i>Elaborar diagnóstico de las condiciones de accesibilidad a los espacios físicos para la población en situación de discapacidad en el campus universitario</i></p>	<p>9%</p>	<p>Informe diagnóstico</p>			<p>x</p>		<p>50%</p>	<p>5%</p>	<p>0,7%</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación</p>	<p>31/08/2020</p>	<p>Diagnóstico de barreras arquitectónicas de las sedes de la Universidad. Realizado por la Facultad de Arquitectura. Responsable Esperanza León. Recursos del CREE aprobados para construir la rampa del Bloque H. \$ 700 millones. Los Bloques ABC, D, G, H y Laboratorios poseen ascensores. Bloque I de laboratorios y aulas complementarias posee una rampa que conecta los 6 niveles del edificio.</p> <p>Que se ha hecho: Intervención de circulaciones interiores de la sede Bellas Artes, para habilitar rampas que permitan el tráfico de sillas de ruedas y personas con limitaciones en miembros inferiores.</p> <p>Se realizó la construcción de 2 rampas en sede 43 para permitir el acceso en sillas de ruedas y personas con limitaciones en miembros inferiores.</p>
---	--	------------	---	-----------	----------------------------	--	--	----------	--	------------	-----------	-------------	---------------------------------------	-------------------	---

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Proceso 1. Iniciativas adicionales	5%	1.1	<i>Evaluar el estado actual del código de Ética</i>	50%	Evaluación del Código de Ética	x					25%	13%	0,6%	Jefe del departamento de Gestión de Talento Humano	31/08/2020	Según la Resolución 001193 de agosto 1 de 2018, "Por medio de la cual se modifica la resolución No. 001348 del 20 de agosto de 2013", donde se conforma el equipo gestor ético, funciones y coordinador del mismo, con el fin de reactivar dicho comité y actualizar el código de ética de la Universidad del Atlántico.
		1.2	<i>Implementar acciones de acuerdo a la evaluación</i>	50%	Código de Ética actualizado	x					25%	13%	0,6%	Jefe del departamento de Gestión de Talento Humano	30/10/2020	Se elaboró el Proyecto de Acuerdo Superior por el cual se adoptará el Código de Integridad",.

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

**SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN  
ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**CONCLUSIONES**

La Universidad ha diseñado estrategias para mitigar los actos de corrupción a través de actividades que deben ser ejecutadas durante la vigencia por los responsables de procesos o dependencias.

Durante el seguimiento que corresponde y a través del análisis de los resultados obtenidos, se puede determinar que no todas las acciones planificadas se cumplen de manera satisfactorias y las mismas son trasferidas de un periodo a otro con un bajo nivel de ejecución o efectividad, lo que indica que se requieren mayores compromisos para el logro de los objetivos.

Por lo anterior, la oficina de control interno presenta las siguientes recomendaciones con base en los criterios determinados en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014 y demás normas relacionadas, con el fin de que se realice el plan de mejoramiento correspondiente:

**RECOMENDACIONES**

- Implementar las políticas de racionalización de trámites conforme a *Guía Metodológica para la racionalización de Trámites* de la Función Pública.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en la ley 1712 sobre el acceso a la información pública, para ellos se sugiere la revisión, análisis y actualización de la información relevante y la reservada que debe estar disponible en la página web institucional en todos los procesos de la entidad.
- Reactivar las actividades de actualización, fomento y concientización del elemento ético del MECI, para ello se exhorta al comité Ético Gestor a reanudar acciones al respecto.
- Presentar el plan de mejoramiento que subsane las debilidades encontradas en el manejo y control del sistema PQRS
- Ejecutar las actividades que no han presentado avances desde periodos anteriores de acuerdo a la programación establecida en el Plan Anticorrupción.

*Firmado en original*

**ROBERTO HENRIQUEZ NORIEGA**  
Jefe.

*Proyecto: Vivian Arenas- Profesional Universitario*