



Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Código

FDE.PL-42 v.00

Página

1 de 27

Seguimiento No.

2

Fecha

agosto 2021

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Inicio	Fin	Seguimiento Actividades Cumplidas (Dependencias)	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno)
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Divulgación de la Política de Administración de Riesgos	03-May-21	31/12/2021	Se está trabajando en la divulgación de la política, el 17 de agosto se citó por parte de la oficina de Control Interno de Gestión a reunión del Comité de Coordinación de Control Interno donde se expondría por parte de nuestra dependencia esta política, pero esta reunión fue aplazada y estamos a la espera de nueva fecha Se adjunta mail de citación, circular 01 del 17 de agosto de Control Interno de Gestión, agenda del comité y mail de cancelación de la misma. Por lo anterior se corre esta actividad a diciembre de 2021 ya que está actividad la programa otra dependencia	50%	La política ya fue aprobada, sin embargo debido al cambio de jefe en la oficina de planeación se propuso en el comité llevar este punto en el próximo comité de Coordinación de Control Interno.
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Reunión de la metodología a seguir para la construcción al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de cada proceso	18-Jan-21	18-Jan-21	Se realizó la respectiva socialización de la metodología en el tiempo establecido para lo cual se remitió correo electrónico a los procesos	100%	Se recomienda modificar la metodología y herramientas con el fin de definir las capacitaciones necesarias a todo el personal para el fortalecimiento y mejoramiento de la construcción del PAAC.
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de cada uno de los procesos de la Universidad de Pamplona	19-Jan-21	29-Jan-21		100%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Ajustes finales al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano por parte del proceso de Planeación	29-Jan-21	30-Jan-21	Se ejecutaron las acciones correspondientes por parte de los grupos de mejoramiento y acompañamiento del proceso de Planeación Institucional, dando cumplimiento a la actualización y ajustes del PAAC para la presente vigencia	100%	Se verifica que se cumple con las acciones establecidas dentro de los tiempos a través de la publicación de la totalidad de los componentes del PAAC y mapas de riesgos de corrupción y gestión de todos los procesos
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Socialización de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de los procesos de la Universidad de Pamplona	30-Jan-21	30-Jan-21		100%	

1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	17-Feb-21	30/09/2021	<p> Junto con la oficina de Control Interno de Gestión se trabajó en el material para capacitar las dependencias de la Universidad y se realizaron 4 capacitaciones con el fin de dar a conocer el nuevo formato del Departamento Administrativo de la Función Pública, quedando el 19 de agosto como fecha final para la actualización, dado a los cambios de jefes de oficina no se ha podido dar cierre al 100% de la actividad por que algunas oficinas están aún socializando con los nuevos jefes estos cambios. Se da como fecha fin el 15 de septiembre de la presente anualidad</p> <p>Imagen drive con la documentación, evidencias de las</p>	60%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Divulgación de la modificación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Universidad de Pamplona y espacio de observaciones	29-Apr-21	30/09/2021	Debido al cambio de fechas en la actualización se amplía al 29 de septiembre para la divulgación del PAAC actualizado	0%	La acción se encuentra dentro de las fechas de ejecución, la efectividad de las mismas se realizará en el próximo seguimiento.
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Publicación de la modificación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	30-Apr-21	30/09/2021	Debido al cambio de fechas en la actualización se amplía al 30 de septiembre para la divulgación del PAAC actualizado	0%	La acción se encuentra dentro de las fechas de ejecución, la efectividad de las mismas se realizará en el próximo seguimiento.
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Realización de monitoreo y revisión por parte de los líderes de los procesos en conjunto con su equipo de trabajo, del documento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y si es el caso ajustarlo haciendo públicos los cambios	31-Jan-21	20-Dec-21	A la fecha no se han presentado solicitudes de modificación por parte de los procesos responsables a los componentes del PAAC		No requiere revisión ya que no se han presentado modificaciones del PAAC, se espera que con la adopción de la nueva metodología se optimice la construcción del PAAC y sus acciones
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	<p>Envío del seguimiento y respectivas evidencias al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a la oficina de Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 23 DE ABRIL 2021 2. 20 DE AGOSTO 2021 3. 17 DE DICIEMBRE 2021 	23-Apr-21	17-Dec-21	<p>Se solicitó a todas las dependencias el control y seguimiento al PAAC</p> <p>Se adjunta pantallazo del correo y drive</p> <p>Los procesos publicaron el el drive el seguimiento realizada a cada una de sus acciones, y la Oficina de Control Interno se encuentra realizando la evaluación al mismo</p>	100%	

1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Realización de la consolidación y revisión al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Institucional por parte del proceso de Planeación 1. DEL 23 AL 30 DE ABRIL 2021 2. DEL 20 AL 27 DE AGOSTO 2021 3. DEL 17 AL 23 DE DICIEMBRE 2021	23-Apr-21	23-Dec-21	Se crea el plan realizando la evaluación al mismo.	100%	Se da cumplimiento de las acciones establecidas para el control, seguimiento y evaluación por parte de cada uno de los responsables.
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Control Interno	Evaluación y control al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano: 1. DEL 03 AL 10 MAYO 2021 2. DEL 30 DE AGOSTO AL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021 3. DEL 10 AL 14 DE ENERO DE 2022	03-May-21	10/09/2021	Se realizó la evaluación correspondiente por parte del proceso de Control Interno, describiendo los resultados en el formato correspondiente los cuales fueron notificados al proceso de Planeación para los fines correspondientes	100%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Publicación de resultados de los seguimientos y evaluaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 1. 10 DE MAYO 2021 2. 10 DE SEPTIEMBRE 2021 3. 14 DE ENERO DE 2022	10-May-21	10/09/2021	Se realizó por parte de la oficina de Control Interno la evaluación de la información reportada por cada una de las dependencias de la Universidad correspondiente al segundo cuatrimestre del año, describiendo los resultados en los formatos establecidos para este fin y su posterior publicación en sitio web institucional	100%	Se realiza por parte del proceso de Control Interno el cumplimiento en el desarrollo de la evaluación basada en la información y consolidación de las evidencias entregadas por parte de Planeación, resultados que se publican en el sitio web oficial.
2. Racionalización de Trámites	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Fraccionamiento de matrícula (Financiación): Se publicará en la página web las condiciones para poder acceder al beneficio. Y se actualizara el procedimiento ante SIG.	01-Feb-21	30-Nov-21	Seguimiento: El proceso no remitió seguimiento para este cuatrimestre	0%	SE recomienda asignar esta actividad a un funcionario de la dependencia con el fin de que se presenten avances en el proximo seguimiento
2. Racionalización de Trámites	Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.	Inscripción diplomados: Se actualizara el trámite ante el SUIT.	27/01/2021	30/11/2021	Se creo la GIS.ED-01 v.00 Inscripciones a Eventos de Educación Continua	50%	Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 30% debido a que se hace necesario por parte del proceso de educación continua evidenciar la actualización del tramite ante el Suit, ya que el acta adjunta como evidencia solo habla sobre la documentación del trámite.
2. Racionalización de Trámites	Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.	Inscripción eventos de Educación Continua diferentes a diplomados: Se actualizara el trámite ante el SUIT.	01-Feb-20	30-Nov-20			Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez

2. Racionalización de Trámites	Facultad de Educación, Departamento de Lenguas y Comunicación	Matrícula a cursos de idiomas: Se actualizará el trámite ante el SUIIT.	01-Feb-20	30-Nov-20		0%	Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 0% debido a que para este seguimiento la Vicerrectoría Académica y la facultad de Educación no hicieron entrega del seguimiento de la actividad propuesta
2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Inscripción aspirante a programas de posgrados: Se realizará el registro de actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIIT.	01-Feb-20	30-Nov-20	Se realiza la respectiva validación del procedimiento ante el SIG y ya se encuentra publicado en el sistema interactivo y se realizó la respectiva actualización ante el SUIIT. Nos encontramos en la elaboración y construcción del nuevo video para el proceso de inscripción	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>
2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Reingreso a un programa académico: Se realizará el registro de actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIIT.	01-Feb-20	30-Nov-20	Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Cancelación de la matrícula académica: Se realizará la actualización ante el SUIIT y se realizará mejora en el proceso verificando e paz y salvo en línea</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Se realizó la actualización ante el SUIIT y se realizó la actualización del procedimiento de PGA-11 v.09 Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial en el proceso verificando el paz y salvo en línea el cual se encuentra publicado en la página del SIG de la universidad de Pamplona</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>
<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrados: Se realiza la actualización ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>
<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Aplazamiento del semestre: Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Dicha figura como tal no existe en el reglamento se maneja la opción en casos de matrícula financiera para el aplazamiento del pago o en su defecto para los saldos a favor pero académicamente no existe</p>	<p>0%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 0% debido a que se hace necesario un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Carnetización: Se implementara el código de barras y se realizará actualización de la documentación del proceso..</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>NO ha sido posible la asignación e implementadel código de barras</p>	<p>0%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 0% debido a que se hace necesario por parte del proceso realizar acciones tendientes a dar cumplimiento con la acción establecida.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>
<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Cursos intersemestrales: Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos tramites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Grado de pregrado y posgrado: Se realizará actualización de la documentación ante el SIG. Y el proceso de verificación del Paz y Salvo se realizará en línea por la dependencia responsable.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>
<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Registro de asignaturas: Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Renovación de matrícula de estudiantes: Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Se realizó la respectiva validación del procedimiento PGA-11 v.09 Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presenciaante el SIG y ya se encuentra publicado en el sistema interactivo y se realizó la respetiva actualización ante el SUIIT</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>
<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Transferencia de estudiantes de pregrado: Se modificarán los requisitos de inscripción y se actualizara el procedimiento ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos tramites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control, CIADTI</p>	<p>Certificados y constancias de estudio: Se realizará la inscripción en el SUIT</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>
<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Homologaciones: Se realizará la actualización de la documentación del proceso , se registrará ente el SUIT</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control, CIADTI</p>	<p>Certificado de paz y salvo: Se realizará el proceso de verificación en línea del paz y salvo del estudiante en el sistema de la Universidad de Pamplona una vez realice el proceso de reingreso, cancelación, ceremonia de grado u otros que requieran esta verificación, Se realizará la actualización de la documentación del proceso, se registrará ante el SUIIT .</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>
<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Validación de asignaturas: Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Contenidos Programáticos: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30/12/2021</p>	<p>16 de abril de 2020. Secretaría General solicita información de avance de la funcionalidad para realizar los pagos en línea.</p> <p>17 de abril de 2020. La Oficina de Soporte Tecnológico atiende la inquietud, manifestando lo siguiente:” se requiere saber que funcionarios están a cargo de este proceso, o quien estará encargado de realizar la configuración en el sistema y puesta en marcha de las solicitudes en línea de secretaria General.</p> <p>Lo anterior con el fin de asignar los roles y las funcionalidades de la aplicación desarrollada y brindar la capacitación y asesoría en el proceso de configuración “Por parte de Secretaría General se espera que se asigne al funcionario que quedará a cargo y así solicitar la capacitación necesaria del manejo de la funcionalidad.</p> <p>Cabe aclarar que la información del SUIIT “Sistema Único de Información de Trámites está cargada al 100% por parte de la Secretaría General, en todo lo referente a la normatividad de los derechos pecuniarios e información del procedimiento.</p>	<p>60%</p>	<p>A pesar de describir avances con respecto a la funcionalidad de pagos de estos conceptos en línea es importante que de la misma manera se avance en el cumplimiento de la actualización de los valores, para presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior que es la acción propuesta.</p> <p>Se propuso Implementar una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la Oficina de Secretaría General</p> <p>Se amplía el plazo hasta el 30 de diciembre, debido a la rotación del personal no se ha elegido el funcionario que se encargara del aplicativo</p>
<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Presupuesto</p>	<p>Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios: Se realizará el procedimiento ante el SIG, se registrará ante el SUIIT.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Seguimiento: acta 026 del 24 de julio del 2020</p> <p>El porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96%. Los trámites de la Vicerrectoría administrativa están gestionados, pero se debe realizar la actualización de los documentos modificados, en el SUIIT. Fecha de Cierre 30 de Noviembre 2020.</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Dirección de Interacción Social</p>	<p>Movilidad académica: Se realizará el procedimiento ante el SIG, se registrará ante el SUIIT.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>
<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>	<p>Inscripción y matrícula a programa de pregrado: Se modificarán los requisitos de inscripción, se realizará el registro ante el SUIIT y se implementará el Código de Barras.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Seguimiento: acta 026 del 24 de julio del 2020</p> <p>Mediante Acta No 022 de 12 de Junio de 2020, se solicitó tener en cuenta la siguiente observación: Se ha manifestado que este trámite corresponde a Registro y Control Académico, en el SUIIT ellos registraron y actualizaron el trámite, el error es el responsable en el FDE.PL-35 v.00 "Racionalización de trámites"</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente</p>

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Copia Original Acta de Grado: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30/12/2021</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Se propuso Implementar una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la Oficina de Secretaría General</p> <p>Se amplía el plazo hasta el 30 de diciembre, debido a la rotación del personal no se ha elegido el funcionario que se encargara del aplicativo</p>
<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Duplicado Diploma: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30/12/2021</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Se propuso Implementar una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la Oficina de Secretaría General</p> <p>Se amplía el plazo hasta el 30 de diciembre, debido a la rotación del personal no se ha elegido el funcionario que se encargara del aplicativo</p>

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Fondos Negros: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30/12/2021</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUI es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Se propuso Implementar una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la Oficina de Secretaría General</p> <p>Se amplía el plazo hasta el 30 de diciembre, debido a la rotación del personal no se ha elegido el funcionario que se encargara del aplicativo</p>
--	---------------------------	---	------------------	-------------------	--	-------------------	--

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Constancia de Egresado: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30/12/2021</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Se propuso Implementar una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la Oficina de Secretaría General</p> <p>Se amplía el plazo hasta el 30 de diciembre, debido a la rotación del personal no se ha elegido el funcionario que se encargara del aplicativo</p>
--	---------------------------	--	------------------	-------------------	--	-------------------	--

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Registro de Diploma: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30/12/2021</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUI es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Se propuso Implementar una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la Oficina de Secretaría General</p> <p>Se amplía el plazo hasta el 30 de diciembre, debido a la rotación del personal no se ha elegido el funcionario que se encargara del aplicativo</p>
<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Autenticación Diploma: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30/12/2021</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUI es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Se propuso Implementar una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la</p>

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Recursos Bibliográficos/Vice académica</p>	<p>Pago de Multas: Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30-Nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos tramites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente.</p>
<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Autenticación Acta: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30/12/2021</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos tramites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Se propuso Implementar una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la</p>

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.</p>	<p>Certificación eventos de Educación Continua: Los coordinadores habilitan en el sistema de Formación continuada los certificados de los participantes.</p>	<p>01-Feb-20</p>	<p>30/12/2021</p>	<p>021 Se creo la GIS.ED-01 v.00 Inscripciones a Eventos de Educación Continua. Se está en actualización del procedimiento.</p>	<p>50%</p>	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p> <p>Igualmente se recomienda realizar un autodiagnóstico y actualizar las acciones de este componente.</p>
<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Rectoría y líder Oficina Atención al Ciudadano y Transparencia.</p>	<p>Se fortalecerá la oficina de Atención al Ciudadano y Transparencia que dependerá de la alta dirección de la Universidad de Pamplona.</p>	<p>26-Jan-21</p>	<p>31-Dec</p>	<p>La OACT tiene a la fecha actualizados los documentos ante el SIG. Link: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/direccionamiento_estrategico/atencion_ciudadano_transparenc/10052017/objetivos_proceso.jsp</p>	<p>100%</p>	<p>Se cuenta con las evidencias que determinan las acciones que ha adelantado la dependencia para organizar, documentar y dar cumplimiento a las funciones que le han sido asignadas, en la última evaluación se continuará revisando los avances en esta acción.</p>
<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia Y Líder Oficina del CIADTI</p>	<p>Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura</p>	<p>26-Jan-21</p>	<p>31-Dec</p>	<p>Se implemento a través del UETIC un nuevo chat institucional un canal telefónico celular.. http://moodleuetic.unipamplona.edu.co/MibewChatMessenger/index.php/chat?locale=es&group=6</p>	<p>100%</p>	<p>Se cuenta con las evidencias que determinan las acciones que ha adelantado la dependencia para organizar, documentar y dar cumplimiento a las funciones que le han sido asignadas, en la última evaluación se continuará revisando los avances en esta acción.</p>

<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia y Líder Oficina del CIADTI</p>	<p>Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención</p>	<p>26-Jan-21</p>	<p>31-Dec</p>	<p>A la fecha se vienen emitiendo las respectivas alertas de forma automática por parte del módulo PQRSD.</p>	<p>80%</p>	<p>Se evidencia en la documentación reportada por el proceso el cumplimiento de la revisión de la consistencia de la información entregada al ciudadano solo a través de la utilización de la herramienta pqrds, sin embargo, la meta es más amplia por lo que se requiere especificar en los avances los adelantos, de lo contrario se sugiere modificar la acción y la meta.</p>
<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Líder Oficina Sistema Gestión de Calidad, Líder Talento Humano y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia</p>	<p>Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano</p>	<p>26-Jan-21</p>	<p>31-Dec</p>	<p>A la fecha el protocolo se encuentra en revisión con un avance del 50%</p> <p>Se realizó socialización a través de boletines, los postcard, canal radial universidad de pamplona y coninformativos publicados en redes sociales dirigidos por los pasantes de psicología y comunicación social en formación</p> <p>Evidencia; Se adjunta links de publicaciones de las socializaciones realizadas en este trimestre. (#oficinaatencionciudadano y transparencia, #nuestraprioridadesusted, #pildorita, #pqrds, https://www.facebook.com/100056336413733/posts/186499109904635/?sfnsn=scwspwa, #Infografía) competencias laborales link: https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=194691062418773&id=100056336413733 Anexo 3: Se adjunta el Manual de Atención al ciudadano. Y capturas de imagen de las capacitaciones</p>	<p>50%</p>	<p>A pesar de presentar evidencias sobre el adelanto de las acciones se requiere avanzar y dar cierre a las mismas ya que son actividades que vienen de vigencias anteriores, esto con el fin de proceder a un siguiente paso que es la socialización y difusión del protocolo y su puesta en marcha.</p>
<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Líder Oficina Talento Humano y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia</p>	<p>Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la Universidad de Pamplona</p>	<p>26-Jan-21</p>	<p>31-Dec</p>	<p>Esta Actividad se ejecutó con los psicólogos en formación asignados a esta dependencia para réplicas de capacitaciones de cultura y mejora en el servicio, los días 02 y 03 de junio de 2021 a las dependencias, por medio de una cartilla didáctica el día 22 de junio de 2021</p> <p>Evidencia: Link cultura en el servicio: https://www.facebook.com/photo/?fbid=239708587917020&set=pcb.239709814583564 Anexo 4: Capturas de imagen de la capacitación</p>	<p>80%</p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta.</p>
<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Líder Atención al Ciudadano y Transparencia y UETIC</p>	<p>Establecer un instructivo para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.</p>	<p>26-Jan-21</p>	<p>31-Dec</p>	<p>A la fecha se mantiene video instructivo para uso de las PQRSD.</p> <p>Evidencia: https://www.youtube.com/watch?v=GCBv2YT7MK0&t=57s https://www.youtube.com/watch?v=H3AptasRQp8 https://www.youtube.com/watch?v=0ybZKEtOf6Y</p>	<p>100%</p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo evalúe la necesidad de mantener o eliminar esta acción que se ha cumplido en su totalidad.</p>

<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Líder Oficina de Control interno de Gestión y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia</p>	<p>Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, además identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias</p>	<p>26-Jan-21</p>	<p>31-Dec</p>	<p>Se realizó por medio de memorandos enviados a la oficina de Control Interno</p> <p>Evidencia: Se han realizado los correspondientes envíos mediante memorandos</p> <p>Se envió mediante memorando número 18 de fecha 15 de febrero de 2021, (enero-diciembre) memorando número 22 de fecha 16 de marzo de 2021 (enero-febrero), memorando 42 de fecha 16 de abril de 2021 (febrero-marzo), memorando 086 de fecha 18 de mayo de 2021 (marzo-abril), memorando 091 de fecha 28 de junio de 2021 (abril-mayo), memorando 172 de fecha 19 de julio (mayo-junio), memorando 176 de fecha 17 de agosto (junio-julio) enviada a la oficina de Control Interno de Gestión reporte de PQRSD</p> <p>Anexo 5: Correos electrónicos enviados</p>	<p>100%</p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta.</p>
<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Rectoría, Líder Oficina Jurídica y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia</p>	<p>Aprobar e implementar una política de protección de datos personales.</p>	<p>26-Jan-21</p>	<p>31-Dec</p>	<p>La Universidad tiene implementado las políticas de protección de datos en la cual esta publicado en la página de la universidad.</p> <p>Evidencia: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/noticias_2017/noviembre/17112017/politicas_atencion_al_ciudadan.pdf</p>	<p>100%</p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo evalúe la necesidad de mantener o eliminar esta acción que se ha cumplido en su totalidad.</p>
<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Rectoría, Líder Oficina de Comunicación y Prensa y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia</p>	<p>Socializar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.</p>	<p>26-Jan-21</p>	<p>2021/03/30</p>	<p>A la fecha se encuentra publicado la carta de trato digno. Así mismo se realizó socialización por el fan page de la dependencia.</p>	<p>100%</p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo evalúe la necesidad de mantener o eliminar esta acción que se ha cumplido en su totalidad.</p>

3. Mejora de Servicio al Ciudadano	Líder Oficina CIADTI y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Realizar periódicamente la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente una vez reciba la respuesta el usuario.	26-Jan-21	31-Dec	La OACT realiza seguimiento y análisis a encuesta de Percepción del producto y/o servicio de las partes interesadas trimestralmente. Evidencia: Memorandos del 132 al 171 con fecha del 8 de julio alas dependencias.Anexo 7:evidencia de correos electrónicos.	100%	Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo evalúe la necesidad de mantener o eliminar esta acción que se ha cumplido en su totalidad y debe permanecer en el tiempo en cumplimiento de la normatividad externa
3. Mejora de Servicio al Ciudadano	Líder Comunicación y prensa y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Actualizar en la página web el directorio principal, administrativo de la universidad de Pamplona, lo anterior para que los usuarios que necesiten dicha información puedan acceder a ella de forma fácil y rápida	26-Jan-21	31-Dec	Se realizó seguimiento al directorio publicado en la página web como a la estructura orgánica publicada en el link de transparencia. Se solicitó a Prensa mediante correo electrónico evidencias de las actualizaciones realizadas. Evidencia: Anexo 8:Se anexa correo electrónico del día 24 de agosto a Prensa	100%	Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo evalúe la necesidad de mantener o eliminar esta acción que se ha cumplido en su totalidad o se ha mantenido en el tiempo.
3. Mejora de Servicio al Ciudadano	Director de cada dependencia / o proceso, líder de Atención al Ciudadano y Transparencia líder de Comunicación y Prensa.	Implementación de los criterios a seguir en la publicación de la información, en el subportal de cada dependencia de la Universidad de Pamplona.	26-Jan-21	31-Dec	Se realizó seguimiento a esta actividad el cual la oficina de comunicación y prensa envió los criterios a tener en cuenta bajo los anuncios internos con fecha de 04 de abril de 2021 a las 11: 12 AM. Anuncios internos de fecha 24 de agosto de 2021 a la 1:38PM Evidencia: ANEXO 9: Se anexa correos electrónicos.	100%	Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo evalúe la necesidad de adoptar medidas adicionales como cuadros de resultados de verificación, indicadores, porcentaje de actualización, fechas de revisión, etc.
4. Rendición de cuentas	Grupo Interno De Apoyo	Modificación de la Resolución 130 del 31 de Enero de 2018 "Por la cual se actualiza la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Universidad de Pamplona".	17-Jan-21	05-Feb-21	La actividad fue desarrollada . Evidencia: Se adjunta link http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/planeacionv2/31012019/rendicioncuentas.jsp	100%	Se requiere que el proceso de Planeación establezca las mejoras necesarias producto del seguimiento que debe realizar a la Estrategia de Rendición de Cuentas dejando evidencia de las correcciones necesarias
4. Rendición de cuentas	Grupo Interno De Apoyo	Dar cumplimiento a la actualización de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Universidad de Pamplona".	06-Feb-21	31-Dec-21	En el mes de julio se realizaron reuniones con el fin de realizar seguimiento a la estrategia rendición de cuentas 2021 Evidencia:PDF mail reuniones seguimiento y consolidación de la mesa de diálogo 2021	100%	Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el proceso de Planeación establezca las mejoras necesarias producto del seguimiento que debe realizar a la Estrategia de Rendición de Cuentas dejando evidencia de las correcciones necesarias

4. Rendición de cuentas	Proceso De Comunicación Y Prensa	Realizar un proceso constante de actualización de la página web institucional y las redes sociales con información oportuna y veraz.	05-Feb-21	31-Jan-22	S realizó una difusión constante de las actividades realizadas desde la Universidad hacia la comunidad, se difundió y promocionó la rendición de cuentas vig 2019	100%	Se presenta cierre y cumplimiento de la acción propuesta
4. Rendición de cuentas	Proceso De Comunicación Y Prensa	Emitir información a través de la Emisora institucional y medios audiovisuales de los avances en la Gestión	01-Feb-21	31-Jan-22	Se realizan programas semanales (Rectoría Avanza) donde se muestran los logros de la administración en el proceso de gestión.	100%	
4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación	Desarrollar informe de Rendición de Cuentas para la Audiencia Pública de la Universidad de Pamplona.	01-Jan-21	25-Feb-21	La actividad fue desarrolla. Evidencia: Se adjunta link http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/planeacionv2/31012021/rendicion_de_cuentas_2020.jsp	100%	Se verifica el cumplimiento total del informe y los componentes que dan claridad sobre el avance del plan de desarrollo institucional
4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación	Realizar semestralmente un informe del avance de la estrategia de Rendición de Cuentas	01-Feb-21	31-Dec-21	Se realizó informe de gestión informando el alcancé de la estrategia	50%	Se recomienda que las evidencias correspondan a informes que muestren los resultados del avance de la estrategia
4. Rendición de cuentas	Proceso de Atención al Ciudadano	Aplicar una encuesta de satisfacción virtual a los ciudadanos para consultar sobre temas de interés a tratar en la Audiencia Pública	08-Feb-21	08-Feb-21	Se realizó la medición pero hace falta el comparativo con el año anterior por parte de la oficina de Atención al Ciudadano	50%	Se requiere dar cumplimiento y avanzar en el desarrollo y cierre de las acciones, dando a conocer los resultados a las partes interesadas
4. Rendición de cuentas	Oficina de Control Interno de Gestión. Oficina de Planeación	Revisión de encuestas de satisfacción frente a los resultados de la Rendición de Cuentas año anterior.	08-Feb-19	26-Mar-21	La oficina de Atención al Ciudadano remitió a la oficina de planeación el informe con el analisis de las encuestas y el comparativo con el año anterior	100%	
4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación - Proceso de Atención al Ciudadano	Análisis del contenido de la encuesta	08-Feb-21	16-Mar-21		100%	
4. Rendición de cuentas	Grupo Interno De Apoyo	Realizar la Audiencia pública de Rendición de Cuentas (Año Anterior).	26-Mar-21	26-Mar-21	Acción cumplida, Se realizó una audiencia pública virtual donde se cumplieron con los objetivos planteados de comunicación.	100%	Se presenta cierre y cumplimiento de la acción propuesta
4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación Institucional. Comunicación de prensa.	Proceso de sensibilización de la Rendición de Cuentas dirigido a la comunidad Universitaria y ciudadanía en general	26-Feb-21	25-Mar-21	Evidencia: Se adjunta link: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/planeacionv2/31012021/rendicion_de_cuentas_2020.jsp	100%	

4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación Institucional. Dependencias que se requieran para la realización de la actividad.	Realizar una actividad dirigida a la comunidad Universitaria, sobre el conocimiento del informe de Gestión de la vigencia del año inmediatamente anterior.	01-Jun-21	31/sep/2021	Acciones en proceso de avance, se encuentran dentro de las fechas de cumplimiento		La ejecución de las actividades se encuentra dentro de las fechas establecidas, en el próximo seguimiento se realizará la evaluación de la efectividad de la ejecución de las acciones
4. Rendición de cuentas	Grupo interno de apoyo	Mesa de dialogo informando los avances en el cumplimiento de los compromisos. En caso de inviabilidad en su aplicación, explicar y justificar la situación.	01-Jul-21	30-Jul-21	La actividad se desarrolló el 13 de agosto de la presente anualidad Evidencia; Se adjunta nota de prensa de Mesa de Diálogo 2021	100%	Se presenta cierre y cumplimiento de la acción propuesta
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y prensa	Actualizar en la página web el directorio principal, administrativo de la Universidad de Pamplona, lo anterior para que los usuarios que necesiten dicha información puedan acceder a ella de forma fácil y rápida	26-Jan-21	31-Dec-21	Se realizó seguimiento al directorio publicado en la página web como a la estructura orgánica publicada en el link de transparencia. Se solicitó a Prensa mediante correo electrónico evidencias de las actualizaciones realizadas. Evidencia: Link directorio https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/pagina_2018/15032018/directorio_administrativo_2018.jsplink estructura orgánica https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_111/recursos/01general/15102020/organigramaup.pdf Anexo 1 Se anexa correo electrónico del día 24 de agosto a Prensa	100%	Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo evalúe la necesidad de adoptar medidas adicionales como cuadros de resultados de verificación, indicadores, porcentaje de actualización, fechas de revisión, etc.
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y prensa y Líder de Atención al Ciudadano y Transparencia	Aplicar la matriz de autodiagnóstico según la Ley 1712 del 2014.	26-Jan-21	31-Dec-21	Se realizó actualización del icono del PAAC correspondiente a OACT el día martes 27 de julio de 2021, Se envió correo electrónico a Soportes Unipamplona el día 04 de agosto de 2021 solicitando acompañamiento y asesoría en el cargue de las tablas de retención documental de la Universidad de Pamplona para el portal de datos abiertos. Se envió nuevo correo electrónico con el manual de datos abiertos para el cargue de las respectivas tablas, El día 17 de agosto Evidencia: Link correo enviado a soporte https://outlook.office.com/mail/id/AAQkAGZiYzliN2ExLWE3NWQtNDZhMC1iMTBiLWVRiYWVhZjdiMDBhZQAQAP287oAqpZxBgyhLt8y%2B7FQ%3D https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/atencion_ciudadano_transparenc/10022020/pacc_vigencia.jsp Anexo 2. Correos electrónicos del 27 de julio y 4 de agosto	70%	Aunque se evidencia avance en algunas actividades se recomienda establecer el porcentaje de diligenciamiento y los hallazgos producto del diligenciamiento, entre otros.

5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y prensa y Líder de Atención al Ciudadano y Transparencia	Lineamientos de publicidad que contenga la contratación según lo establecido en la ley 1712 del 2014.	26-Jan-21	31-Dec-21	Se solicitó evidencias de actualización de los motores de búsqueda respecto al acceso a la información de contratistas y contratos de la Universidad. Evidencia: Ruta de acceso a información de contratistas http://gestasoft.unipamplona.edu.co/gestasoft/contratacionIG/consultaContratista/inicioSeguro.jsp Ruta de acceso a información de contratos http://gestasoft.unipamplona.edu.co/gestasoft/contratacionIG/consultaExterna/inicioSeguro.jsp Anexo 3 correo del 10 de mayo	100%	Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo provea mayor detalle en el seguimiento con respecto de la meta y la acción.
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder oficina de Planeación y Líder de Atención al Ciudadano y Transparencia	Realizar el proceso de inscripción del SUIIT y establecer el listado de trámites y servicios, a disposición de los usuarios en la página principal con cada procedimientos.	26-Jan-21	31-Dec-21	La Universidad ya se encuentra inscrita en el SUIIT, a la fecha tiene el 96% de avance. Esta dependencia no realizó seguimiento para este trimestre dado a los cambios de Planeación y Control Interno de Gestión. Se envió solicitud de direccionamiento al respecto mediante correo electrónico del 13 y 21 de julio	96%	Se requiere como se reitera desde la vigencia anterior fortalecer el cumplimiento de la estrategia SUIIT debido a que el porcentaje presentado solo hace parte de la inscripción de trámites y no de la totalidad de las acciones que se deben ejecutar en cumplimiento de la normatividad externa aplicable.
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y Prensa y Líder Atención al Ciudadano	Se aprobará la política que reglamente los datos abiertos así como el principio de gratuidad de la reproducción de información.	26-Jan-21	31-Dec-21	La universidad de Pamplona a la fecha se encuentra inscrita en la plataforma de Datos.gov.co Se realiza seguimiento enviando solicitud a gestión documental de las TRD institucionales. Correo electrónico del 12 mayo. Evidencia: https://datos.gov.co/login Anexo 5: Se adjuntan correos electrónicos como evidencia	70%	Se recomienda al grupo realizar un seguimiento con mayor detalle, establecer plan de trabajo para planificar la implementación de la política
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Oficina Contratación y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia.	Registro SECOP institucional.	26-Jan-21	31-Dec-21	La Universidad ya cuenta con registro del secop institucional y a la fecha está actualizada. Esta dependencia realiza seguimiento mensual de la contratación subida a la página link: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm Mediante memorando número 017 de fecha 4 de febrero se envía mes enero de 2021, memorando número 021 de fecha 04 de marzo de 2021 se envía mes febrero, memorando 040 de fecha 08 de abril se envía mes de marzo, memorando 085 de fecha 06 de mayo de 2021 se envía mes de abril, memorando 088 de fecha 04 de junio de 2021 se envía mes de mayo, memorando 096 de fecha 07 de julio de 2021, memorando 175 de fecha 5 de agosto de se envía mes de julio a la oficina de Control Interno y Contratación Evidencia: Anexo 6 Se adjunta correos electrónicos con los respectivos memorandos anunciados http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm	100%	Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Sin embargo se recomienda en el seguimiento detallar hallazgos de los seguimientos, acciones de mejora tomadas, estado de cumplimiento de la normatividad, etc.

<p>5. Transparencia y Acceso a la Información</p>	<p>Secretaria General y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia</p>	<p>El Registro o inventario de activos de Información, el esquema de publicación de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.</p>	<p>26-Jan-21</p>	<p>31-Dec-21</p>	<p>El Registro o inventario de activos de Información, el esquema de publicación de información y el Índice de Información clasificada y reservada, ya se encuentran aprobados para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normatividad externa, para estos componentes. Publicados en la página web institucional vortal de secretaria General.</p> <p>Evidencia: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_173/recursos/gestion_documental/28082019/gd_general.jsp</p>	<p>100%</p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que se presente evidencia de las actividades de actualización de la información y socialización a la comunidad universitaria</p>
--	---	---	------------------	------------------	---	--------------------	---

5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y prensa	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	26-Jan-21	31-Dec-21	Esta dependencia realizó seguimiento a esta actividad en la página web institucional. Donde se evidencia 2 videos con lenguaje de señas. Evidencias: Link de videos proyectados a través del canal Youtube donde se implementan las herramientas Closecaption e intérprete de señas https://www.youtube.com/watch?v=fHM7uy_IKS4	90%	Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Sin embargo el proceso o debe detallar la cantidad de acciones realizadas, plan de trabajo, actualización de los videos, cobertura e impacto y demás acciones
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y prensa y Líder Atención al Ciudadano	Realizar semestralmente seguimiento a las solicitudes de acceso a información.	26-Jan-21	31-Dec-21	Link de videos proyectados a través del canal Youtube donde se implementan las herramientas Closecaption e intérprete de señas https://www.youtube.com/watch?v=fHM7uy_IKS4 Evidencia: Link pagina de transparencia (instrumentos de gestión de información pública icono "10") https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/atencion_ciudadano_transparenc/agosto-2019/29082019/instrumentos_gestion.js link publicación segundo trimestre https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/anuncios_2021/agosto/13082021/reporte_pqrsd_segundo_trimestr.pdf	100%	Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta.



Director (a) Oficina de Control Interno
Nombre: Luis Lizcano Contreras



Director Oficina de Planeación
Nombre: Manuel Contreras