



Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Código

FDE.PL-42 v.00

Página

1 de 22

Seguimiento No.

1

Fecha

mayo del 2020

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	Construcción de la Política de Administración de Riesgos. Meta: Informe realizado al seguimiento de la implementación de la Política de Administración de Riesgos	3-feb-20	31-mar-20		1%	No se remite seguimiento y/o evidencia de ejecución con respecto a esta actividad. Se recomienda realizar el replanteamiento en la fecha de ejecución y dar cumplimiento consolidando las evidencias necesarias
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Reunión de la metodología a seguir para la construcción del mapa de riesgos de cada proceso	17-ene-20	17-ene-20	Se presentan las evidencias sobre la socialización de la metodología a los procesos y las demás actividades de diseño y construcción del mapa de riesgos de corrupción hasta su publicación en página principal	100%	Teniendo en cuenta los resultados de la evaluación realizada al mapa de riesgos de corrupción institucional (primer cuatrimestre año 2020) se hace necesario y urgente que el proceso de Planeación realice actividades para fortalecer la cultura del control a través de la aplicación de la metodología de identificación de los riesgos establecida por la Función Pública; así mismo se requiere que los procesos realicen actividades de seguimiento periódicas a los mismos, garantizando así su compromiso por el cumplimiento de las acciones.
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción de cada uno de los procesos de la Universidad de Pamplona	17-ene-20	27-ene-20		100%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Ajustes al Mapa de Riesgos de Corrupción por parte del proceso de Planeación	28-ene-20	30-ene-20		100%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Socialización del Mapa de Riesgos a los procesos de la Universidad de Pamplona	31-ene-20	31-ene-20		100%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1-may-20	30-may-20			
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	15-jun-20	17-jun-20			Estas actividades se encuentra en etapa de inicio de ejecución, por lo tanto no se pueden evaluar
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Publicación de la modificación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	25-jun-20	25-jun-20			

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 del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es el caso ajustarlo haciendo públicos los cambios	31-ene-20	18-dic-20	Se realizó la solicitud mediante circular a todas las dependencias para que remitieran los soportes y seguimientos en la ejecución de los controles para los riesgos; se consolidó la información de la mayor parte de las dependencias la cual fue remitida al proceso de Control Interno de Gestión para el inicio de la evaluación.	70%	Se evidencia en la evaluación realizada por el proceso de Control Interno poco interés por parte de algunas dependencias en la ejecución de los controles establecidos; se requiere promover la importancia y obligatoriedad en el cumplimiento de esta normatividad externa
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Envío del seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción a la oficina de Planeación en los dos siguientes días hábiles a partir de la fecha de corte estipulada por la ley: 1. 27 DE ABRIL 2020 - 2. 31 DE AGOSTO 2020 - 3. 4 DE DICIEMBRE 2020	27-abr-20	4-dic-20		70%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Realización de consolidación y revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de corte: 1. 6 DE MAYO 2020 - 2. 7 DE SEPTIEMBRE 2020 - 3. 14 DE DICIEMBRE 2020	6-may-20	14-dic-20		100%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Control Interno	Seguimiento, analizando las causas, los riesgos y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción: 1. 15 DE MAYO 2020 - 2. 16 DE SEPTIEMBRE 2020 - 3. 18 DE DICIEMBRE 2020	15-may-20	18-dic-20	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 primer cuatrimestre del año, describiendo los resultados en los formatos establecidos para este fin y su posterior publicación en sitio web institucional	100%	

<p>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>	<p>Fraccionamiento de matrícula (Financiación): Se publicará en la página web las condiciones para poder acceder al beneficio. Y se actualizará el procedimiento ante SIG.</p>	<p>1-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>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.</p>	<p>Inscripción diplomados: Se actualizará el trámite ante el SUIIT.</p>	<p>1-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>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.</p>	<p>Inscripción eventos de Educación Continua diferentes a diplomados: Se actualizará el trámite ante el SUIIT.</p>	<p>1-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>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Facultad de Educación, Departamento de Lenguas y Comunicación</p>	<p>Matrícula a cursos de idiomas: Se actualizará el trámite ante el SUIIT.</p>	<p>1-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>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Inscripción aspirante a programas de posgrados: Se realizará el registro de actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>1-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>2. Racionalización de Trámites</p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Reingreso a un programa académico: Se realizará el registro de actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>1-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>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 SUIT y se realizará mejora en el proceso verificando e paz y salvo en línea</p>	<p>1-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>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 SUIT.</p>	<p>1-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>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 SUIT.</p>	<p>1-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>2. Racionalización de Tramites</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>1-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>2. Racionalización de Tramites</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>1-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>2. Racionalización de Tramites</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>1-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>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>1-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>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>1-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>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 actualizará el procedimiento ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>1-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>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>1-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>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 ante el SUIT</p>	<p>1-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>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 SUIT .</p>	<p>1-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>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>1-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>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>1-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>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>1-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>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>1-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>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>1-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>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>1-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>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>1-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>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>1-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>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>1-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>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>1-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>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>1-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>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 SUIIT.</p>	<p>1-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>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>1-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>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>1-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>3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2020</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>28-ene-20</p>	<p>30-jun-20</p>	<p>Se mantendrá actualizada la documentación ante el sistema Integrado de Gestión según sea la necesidad del proceso. Actividad ya cumplida. Se mantiene para realizar su seguimiento. Se adjunta link publicación.</p>	<p>100%</p>	

<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2021</p>	<p>Líder Secretaría General y Líder Oficina Atención al Ciudadano y Transparencia.</p>	<p>Se fortalecerá la oficina de Secretaria General para la atención al ciudadano en los casos de grados de ventanilla.</p>	<p>28-ene-20</p>	<p>30/062020</p>	<p>Actividad en proceso y en espera del cronograma para grados por ventanilla. Se mantiene para su realizar seguimiento. Secretaria general realizo entrega de diplomas por facultades con las actuales medidas sanitarias producidas por el covid-19. Se realizó su seguimiento. Se adjunta evidencia fotográfica.</p>	<p>50%</p>
		<p>Se incorporarán recursos propios en pilar 1 y 5 del plan de gestión institucional para implementar los códigos de barras por cada una de las dependencias responsables de cada uno de los procesos:</p> <p>Registro y Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de buena conducta. • Constancia de reserva de cupo. • Constancia de periodos académicos. • Constancia de estudio de semestre en curso. • Constancia de estudio periodo no vigente. • Constancia de terminación de estudios- • Certificado sabana de notas graduado • Constancia de aceptación en la universidad <ul style="list-style-type: none"> • Validaciones • Habilitación, • Homologaciones • Supletorios, - • Solicitud Duplicado de Carnet 			<p>Mediante el Acta 005 del 10 de febrero de 2020, la oficina de Registro y Control evidencia el cumplimiento en el estudio y validación del la documentación y actualización de formatos. Se encuentra publicado en el centro interactivo la creación de los procedimientos: homologaciones y cursos vacacionales. Http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/gestion_academica/17112011/documentos_asociados.jsp - (carpeta componente 3 - act,3)</p>	<p>100%</p>
		<p>BIBLIOTECA:</p> <p>Puesta de marcha de Código de Barras para las Multas en biblioteca</p>			<p>Las multas en el mes de Mayo cumplen un año de llevarse a cabo en línea; en donde los Estudiantes, Docentes y Administrativos consignan al Banco Bogotá y deben esperar a que el Banco suba el Archivo Plano, llegue a la oficina de Pagaduría y allí se les refleje el pago. Se adjunta carpeta de evidencias enviadas, junto con el mapa de riesgos el día 22 de abril del 2020. (carpeta componente 3 - act,4)</p>	<p>100%</p>

3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2022

Líder del proceso Registro y Control Académico y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia
 Líder del proceso de Recursos Bibliográficos y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia
 Líder Secretaria General y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia
 Líder Talento Humano y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia
 Líder de Bienestar y Universitario y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia
 Líder de Pagaduría y Tesorería y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia
 Líder del proceso de Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia

<p>SECRETARIA GENERAL: Implementación de los Contenidos Programáticos Copia Original Acta de Grado-Duplicado Diploma Fondos Negros Constancia de Egresado. Registro de Diploma Autenticación Diploma,- Autenticación Acta</p>			<p>Se realizó la solicitud a la Oficina de Soporte Tecnológico para la creación de un aplicativo que permita el proceso de solicitudes en línea de los siguientes servicios El día 16 de abril del 2020 la secretaria general envió un correo electrónico la Oficina de Soporte Tecnológico (soporteup@unipamplona.edu.co), solicitando el avance de este aplicativo. El día 17 de abril del 2020 la oficina de Soporte Tecnológico, da respuesta a la solicitud, informando que está desarrollo tecnológico ya está listo para pruebas, queda pendiente hacer la configuración en el sistema y la asignación del rol al funcionario que quedara en cargado de la administración de este aplicativo. Se adjunta acta 003 del 21 de abril - (carpeta componente 3 - act,5)</p>	<p>50%</p>
<p>TALENTO HUMANO: Certificado Laboral</p>			<p>Se envió correo electrónico por parte de la oficina de Talento Humano, el día 20 de abril del presente año al CIADTI solicitando información sobre código de barras para el pago de certificado. Nuevamente se reiteró la solicitud el día 22 de abril. A la fecha no se ha obtenido respuesta por parte del CIADTI. Se adjunta la trazabilidad de los correos. (carpeta componente 3 - act,6)</p>	<p>50%</p>
<p>BIENESTAR UNIVERSITARIO: Pago de servicio de comedor</p>			<p>El comedor Universitario a la fecha se encuentra en funcionamiento, bajo algunas condiciones debido a la crisis sanitaria producida por el covid-19. Se adjuntan evidencias y lista de admitidos. (carpeta componente 3 - act,7)</p>	<p>100%</p>

		<p>PAGADURÍA Y TESORERÍA: Inscripciones Postgrados Matricula Financiera Postgrado, Derechos de Grado Postgrado Constancias Postgrados, - Financiación periodos anteriores Posgrados</p>			<p>Para resaltar que estas acciones se realizaron y las siguientes ya cuentan con código de barra para identificar cada ingreso con su respectivo solicitante individualizando cada uno de ellos: Inscripciones Postgrados, Matricula Financiera Postgrado, Derechos de Grado Postgrado, Financiación periodos anteriores Posgrados. Faltando una acción por realizarle la implantación del código de barra por parte de la oficina encargada de realizar este proceso: Constancias Postgrados, Se adjunta acta 013 del 22 de abril grupo de mejoramiento oficina de Pagaduría y Tesorería. (carpeta componente 3 - act,8)</p>	80%	
		<p>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA: Inscripciones Presencial. Matricula Financiera Presencial. Derecho de grado Presencial. Vacacionales Presencial. Inscripciones Distancia. Matriculas Financiera Distancia</p>	28-ene-20	30-jun-20	<p>Todos los procesos de pago se realizan a través del formato establecido por la institución con código de barras, se adicionó también al trámite de pagos de multas de biblioteca. Para mejora del servicio y facilidad para los estudiantes se implementó el pago en línea a través de PSE. Se evidencia acta de reunión 015 de abril de 2020 junto con imagen de la incorporación de pago en línea. (carpeta componente 3 - act,9)</p>	100%	
<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2023</p>	<p>Líder de Comunicación y Prensa y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia</p>	<p>La intención de la Universidad de Pamplona es promover el acceso del contenido de la información de página web a personas con discapacidades visuales, auditivas y de habla, permitiendo que puedan percibir, entender, navegar, interactuar y contribuir con los sitios web institucionales</p>	28-ene-19	30-dic-20	<p>En el momento la oficina de Comunicación y Prensa está realizando dos videos tutoriales: uno en donde se expliquen los servicios que ofrece la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, y el otro, enfocado a la difusión de los servicios de Vicerrectoría Académica. Cuando se disponga del material final, se difundirá y se enviará la OACT el respectivo soporte. Se adjuntan evidencias enviadas el día 22 de abril del 2020 y pantallazos de publicaciones. (carpeta componente 3 - act, 10)</p>	50%	<p>Con respecto a las actividades de este componente se requiere que el proceso de Planeación realice de manera participativa la revisión de los controles con el fin de determinar la actualización de las actividades y evaluar si con ellas se cumple la meta establecida; es importante realizar esta revisión ya que las acciones pendientes por ejecutar han prevalecido en el tiempo con pocos avances por lo que afecta su efectividad</p>

3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2024	Líder Coordinación de Atención al Ciudadano y Transparencia, Líder Oficina Secretaria General y Líder Oficina del CIADTI	Implementar sistemas de información interna y externo que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los Ciudadanos de la Universidad de Pamplona.	28-ene-20	30-dic-20	Se implementó el módulo institucional HERMESOFT 3.2 GESTASOFT, para el radicado interno y externo de las comunicaciones. Lo que permite llevar mayor control y seguimiento en la entrega de las comunicaciones, generando tranquilidad y confianza al usuario, esta actividad también refleja mejora en la prestación del servicio. Se adjunta acta 003 del 21 de abril de 2020 (carpeta componente 3 - act, 11)	50%
3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2025	Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia Y Líder Oficina del CIADTI	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura	28-ene-20	30-mar-20	Actividad cumplida. La video llamada se elimina por requerimientos más tecnológicos y adecuación física. A la fecha no ha presentado inconvenientes. Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020	100%
3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2026	Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia y Líder Oficina del CIADTI	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención	28-ene-20	30-dic-20	Actividad ya cumplida. Se mantiene para realizar su seguimiento. Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020	100%
3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2027	Líder Oficina Sistema Gestión de Calidad, Líder Talento Humano y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia	Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano	3-feb-20	30-nov-20	Actividad pendiente. Se realizan las debidas observaciones hechas por el SIG. Se adjuntan evidencias de la reunión y se adjunta acta de grupo de mejoramiento en relación a este tema. La dependencia cuenta con el cronograma de capacitaciones, el cual se está adaptando con el uso de las TICS. Se adjunta cronograma de actividades. Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020	50%

<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2028</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>3-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Se mantiene la actividad, se envió la solicitud a Talento Humano para la difusión a todas las dependencias sobre la realización de curso virtual Lenguaje Claro</p> <p>Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020 DNP, de Transparencia debido a la situación actual. Se adjunta evidencia de correo electrónico enviado por Talento Humano de las socializaciones por medio virtual.</p> <p>Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020</p>	<p>50%</p>
<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2029</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>28-ene-20</p>	<p>30-jul-20</p>	<p>Actividad Cumplida. Se mantiene para su seguimiento.</p> <p>Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020</p>	<p>100%</p>
<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2030</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>28-ene-20</p>	<p>30-mar-20</p>	<p>Actividad Cumplida. Se mantiene para su seguimiento. Se envió solicitud de aprobación del Informe Trimestral, para su publicación. A la fecha se encuentra publicado en el link de transparencia.</p> <p>Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020</p>	<p>100%</p>
<p>3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2031</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>28-ene-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Actividad en proceso. Se adjuntan las evidencias al acta de reunión</p> <p>Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020</p>	<p>50%</p>

3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2032	Rectoría, Líder Oficina de Comunicación y Prensa y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Socializar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	28-ene-20	30-mar-20	La actividad se mantiene, está en revisión. Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020	50%	
3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2033	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.	28-ene-20	30-sep-20	Se mantiene la actividad para su seguimiento. Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020	100%	
3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2034	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	28-ene-20	30-nov-20	Actividad cumplida. Comunicación y Prensa realizó la actualización por el Teletrabajo, presentado en la actualidad. Se adjuntan evidencias. Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020	100%	
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-ene-20	31-ene-20	Se realizó la actualización de la estrategia la cual se encuentra publicada en la página web del proceso de Planeación	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".	1-feb-20	31-dic-20		100%	
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.	31-ene-20	31-ene-21	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%	

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	1-feb-20	31-ene-21	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.	1-ene-20	3-mar-20	El informe definitivo correspondiente se encuentra publicado en la página web del proceso de Planeación	100%	
4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación	Realizar trimestralmente un informe del avance de la estrategia de Rendición de Cuentas	1-feb-20	31-dic-20			Acción que se encuentra dentro de las fechas establecidas
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	7-feb-20	7-feb-20	Se realizó la aplicación de la encuesta información que se encuentra publicada en la página web del Proceso de Planeación	100%	
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.	7-feb-19	3-abr-20	Se realizó la aplicación de la encuesta correspondiente producto de la audiencia, cuyo resultado y análisis se encuentra publicado en el documento "Informe de Rendición de Cuentas" vigencia 2019	100%	
4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación - Proceso de Atención al Ciudadano	Análisis del contenido de la encuesta	1-feb-20	21-mar-20		100%	
4. Rendición de cuentas	Grupo Interno De Apoyo	Realizar la Audiencia pública de Rendición de Cuentas (Año Anterior).	3-abr-20	3-abr-20	Acción cumplida, Se realizó una audiencia pública virtual donde se cumplieron con los objetivos planteados de comunicación. Se realizó sensibilización y difusión en medios institucionales Link: https://www.facebook.com/unipamplona/videos/1148900395453793/?__tn__=%2CdkC-R&eid=ARCeVgs2VTUE3MAOb5Pm5u8S6KFNHAI2E5LDEjmJF2rYjP4nbn6m7sX1LskbXy8Mqyh05cOAQ9ZwHI&hc_ref=ARQjm0HmQQ6Qr9oyUjrnSH0cnyDjfdhjQuufkd bLA_OATfsS1mWdX2-qdqD0n2T90Wc (anexos evidencias)	100%	
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	3-mar-20	2-abr-20		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.	1-jun-20	31/09/2020			Acción que se encuentra dentro de las fechas establecidas
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.	1-jul-20	30-jul-20			Acción que se encuentra dentro de las fechas establecidas

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	31-ene-20	31-ene-21	Se adjunta correo electrónico, donde se evidencia la actualización del directorio administrativo. Link: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/pagina_2018/15032018/directorio_administrativo_2018.jsp (Ver anexo 1)	100%	Se debe realizar el respectivo análisis de cumplimiento de este componente con el fin de determinar si con las acciones cumplidas se ha alcanzado la meta establecida y establecer acciones adicionales que sigan fortaleciendo este componente.
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.	31-ene-20	31-ene-21	Los componentes de la matriz autodiagnóstico se refleja en la MATRIZ ITA , ya implementada en el link de transparencia de la pagina de la universidad, cumpliendo con la ley 1712 de 2014. Link: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/atencion_ciudadano_transparenc/28082019/iconos.jsp	100%	
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.	31-ene-20	31-ene-21	La página fue actualizada por la oficina de comunicación y prensa, con las actividades anunciadas en este ítem, según correo de fecha 22 de abril de 2020. Link: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/pagina_2018/17092018/atencion_y_transparencia.jsp http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/01_general/29012019/plan_anticorrupcion_.jsp (Ver anexo 2)	100%	
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 SUIT y establecer el listado de trámites y servicios, a disposición de los usuarios en la página principal con cada procedimientos.	31-ene-20	31-ene-21	La Universidad ya se encuentra inscrita en el SUIT , a la fecha tiene el 94% de avance. Link: http://tramites1.suit.gov.co/reportes-web/faces/reportes/gestion/rep_gestion_portal_departamento_municipio.jsf?_adf.ctrl-state=v7eybwcu4_3	50%	
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y Prensa	Se aprobará la política que reglamente los datos abiertos así como el principio de gratuidad de la reproducción de información.	31-ene-20	31-ene-21	Se adjunta correo electrónico de fecha 22 de abril, donde se evidencian los avances, para la reglamentación de datos abiertos. (Ver anexos 3,4 y 5)	50%	
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Oficina Contratación y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia.	Registro SECOP institucional.	31-ene-20	31-ene-21	Se remitió informe a la oficina de control interno de gestión, mediante correo de fecha 14 de abril de 2020. (Ver anexos 6 y 7)	100%	

5. Transparencia y Acceso a la Información	Secretaria General y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia	El Registro o inventario de activos de Información, el esquema de publicación de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.	31-ene-20	31-ene-21	Mediante correo de fecha 23 de abril de 2020, informan que la dependencia de gestión documental, realizó la actualización de la información y fue publicada en la página web de la Universidad de Pamplona, dicha información será radicada para su revisión y validación por parte del Archivo Central Departamental. link: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_173/recursos/gestion_documento/28082019/gd_general.jsp Ver anexo 8 y 9	100%
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.	31-ene-20	31-ene-21	La directora de prensa según correo de fecha 21 de abril de 2020, Informa realizar dos videos tutoriales (para Registro y control y uno a vicerrectoría Académica) (ver anexo 10)	50%
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y prensa	Realizar semestralmente seguimiento a las solicitudes de acceso a información.	31-ene-19	31-ene-20	Se realizo el debido informe del primer trimestre. Link: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/atencion_ciudadano_transparenc/agosto-2019/29082019/instrumentos_gestion.jsp	100%



Director (a) Oficina de Control Interno
Nombre: Marcos José Enciso



Director (a) Oficina de Planeación
Nombre: Edwin Omar Jaimes Rico