



Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Código FDE-PL-42 v. 00
Página 1 de 9

Seguimiento No. 3

Fecha 16 de enero de 2019

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas (Dependencias)	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno)
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Proceso de control interno de gestión	Seguimiento a la implementación de la Política de Administración de Riesgos.	18/05/2018	Se evidencia mediante actas el seguimiento que se ha realizado con cada uno de los procesos de la Universidad de Pamplona respecto del mapa de riesgos.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Proceso de Planeación Institucional.	Reunión de socialización de la Metodología a seguir para la construcción del mapa de riesgos de cada proceso	22/01/2018	Se evidencia mediante acta 003 de fecha 27 de enero de 2018 la socialización de la metodología para la construcción del mapa de riesgos de cada proceso	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
1. MAPA 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.	25/01/2018	Se evidencia mediante correos electrónicos la remisión de los riesgos de cada una de las dependencias a la oficina de planeación para la construcción del mapa de riesgos. Se evidencia mediante correos manios de anuncios de la Universidad de Pamplona, la solicitud de ajustes al mapa de riesgos de cada uno de los procesos de la universidad el día 29 de enero de 2018	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Proceso de Planeación Institucional.	Ajustes al mapa de riesgos por parte del proceso de Planeación Institucional.	28/01/2018		100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Proceso de Planeación Institucional.	Socialización del Mapa de Riesgos a los procesos de la Universidad de Pamplona.	30/01/2018	Se evidencia mediante correos manios de anuncios de la Universidad de Pamplona, la socialización del mapa de riesgos de la Universidad el día 29 de enero de 2018.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Proceso de Planeación Institucional.	Modificación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	28/05/2018	Se evidencia mediante actas el acompañamiento por parte de la oficina de planeación para las respectivas modificaciones por cada uno de los procesos	100%	Se recomienda al proceso realizar un trabajo en conjunto con la Oficina de Control Interno y todas las dependencias con el propósito de revisar nuevamente riesgos y acciones propuestas para ajustarlos según se requiera dentro del Mapa de Riesgos de la vigencia 2019.
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Proceso de Planeación Institucional.	Divulgación de la Modificación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano al Ciudadano de la Universidad de Pamplona y espacio de observaciones.	15/08/2018 a 18/08/2018	Se evidencia mediante correo electrónico y página web la divulgación de la modificación al plan anticorrupción y Atención al ciudadano de la Universidad de Pamplona.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Proceso de Planeación Institucional.	Publicación de la modificación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	21/08/2018	Se evidencia mediante página web institucional la publicación de fecha 28 de mayo de 2018 la modificación al plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
1. MAPA 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 de Mapa de Riesgos de Corrupción y si es el caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.	Permanente	Se evidencia mediante actas el seguimiento y control que realiza cada uno de los procesos.	100%	Se recomienda a los procesos continuar con el permanente seguimiento y monitoreo a los riesgos y acciones de su competencia, con el propósito de que al finalizar la vigencia se de cumplimiento a las metas propuestas.
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Líderes de los Procesos de la Universidad de Pamplona	Envío de seguimiento de 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.	27 / 04 / 2018 31 / 08 2018 30/ 11 /2018	Para cada seguimiento programado se evidencia el envío de los avances por parte de los líderes de cada proceso mediante correo electrónico.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Proceso de Planeación Institucional.	Realización de consolidación y revisión del Mapa de riesgos de Corrupción dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de corte.	04/ 05 /2018 04/ 09 /2018 04/ 12 /2018	La oficina de Planeación cumplió con la consolidación y revisión del Mapa de riesgos de corrupción, correspondiente a los tres seguimientos programados para la vigencia.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Proceso de control interno de Gestión.	Seguimiento, analizando las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.	19/ 05 /2018 14/ 09 /2018 19/ 12 /2018	El tercer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano incluido el Mapa de riesgos de corrupción, se está realizando y será publicado en la fecha establecida.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.



Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Código FDE PL-42 v.00
Página 2 de 9

Seguimiento No. 3

Fecha 16 de enero de 2019

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas (Dependencias)	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno)
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Fraccionamiento de matrícula (Financiación): Se generará directrices públicas para el Proceso. Y se realizará ante el SIG.	30/11/2018	Las Directrices ya fueron actualizadas y publicadas en la página de la Universidad, así mismo el procedimiento ya fue actualizado y publicado en el centro interactivo.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.	Inscripción a diplomados: Actualización procedimiento en el SIG.	30/11/2018	La documentación del procedimiento se encuentra actualizada.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.	Inscripción eventos de Educación Continua diferentes a diplomados: Actualización procedimiento en el SIG	30/11/2018	La documentación del procedimiento se encuentra actualizada.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Facultad de Educación, Departamento de Lenguas Y Comunicación	Matrícula a Cursos de Idiomas: se realizará la inscripción ante el SUIT	30/11/2018	El trámite ya se encuentra registrado en el SUIT.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Inscripción aspirante a programas de posgrados.: Se realiza la elaboración del procedimiento ante el SIG	30/11/2018	Por parte de la División Administrativa de posgrados se está adelantando la actualización del procedimiento, para cual se solicitó el apoyo de la Oficina de Registro y Control. Sin embargo, a la fecha no se cuenta con evidencia de lo mismo.	10%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Reingreso a un programa Académico: No elegir documentos impresos, sino revisados online y se actualizará el procedimiento ante el SIG.	30/11/2018	A la fecha no exige documentación para los estudiantes que realicen cancelación de semestre con reingreso, sin embargo para los que realicen reingreso de manera extemporánea, si se exigen documentos impresos, debido a que deben realizar por duplicado.	80%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Cancelación de la matrícula académica: Se realizará la actualización ante el SUIT y se realizará mejora en el proceso verificando el paz y salvo en línea	30/11/2018	A la fecha no se realizó la actualización del procedimiento, debido a que la implementación del paz y salvo se implementó hace poco.	80%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrados.: Se implementó el código de barras, y se realiza la actualización ante el SIG.	30/11/2018	Por parte de la División Administrativa de posgrados se está adelantando la actualización del procedimiento, para cual se solicitó el apoyo de la Oficina de Registro y Control. Sin embargo, a la fecha no se cuenta con evidencia de lo mismo.	30%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Apagazamiento del semestre: Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG.	30/11/2018	De acuerdo a lo informado por el Proceso el trámite no se encuentra relacionado por norma, lo anterior, se recomienda que sea revisado y de no existir, no se tenga en cuenta para la actualización que se realice al Componente de Racionalización de Trámites, debido a lo anterior fue necesario ajustar el porcentaje registrado mediante seguimiento anterior.	0%	Se recomienda que el trámite sea revisado y de no existir, no se tenga en cuenta para la actualización que se realice al Componente de Racionalización de Trámites.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Carnetización: Se implementará el código de barras y se realizará actualización de la documentación del proceso.	30/11/2018	realizando las pruebas, para la implementación del código de barras, sin embargo no se ha dado cumplimiento a la acción en su totalidad debido a las múltiples actividades desarrolladas desde el mismo proceso y el poco personal con el que cuenta. Por lo anterior también se encuentra en actualización la documentación.	80%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.



Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Código	FDE-PL-42 v.00
Página	3 de 9

Seguimiento No. 3

Fecha 16 de enero de 2019

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas (Dependencias)	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno)
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Cursos intersemestrales. Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG.	30/11/2018	A la fecha ya se proyectó el instructivo para ofertar los cursos intersemestrales. El mismo, se remitió al SIG para su validación y publicación en página.	80%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	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.	30/11/2018	Tanto para la modalidad distancia como para modalidad presencial se implementó el paz y salvo en línea. Está pendiente realizar la actualización del procedimiento.	80%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Registro de asignaturas: se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIT.	30/11/2018	El trámite ya se encuentra registrado en el SUIT. El procedimiento ya se encuentra proyectado, sin embargo, está pendiente el envío al SIG para su validación y aprobación.	80%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Renovación de matrícula de estudiantes. Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIT.	30/11/2018	El procedimiento se encuentra registrado ante el SIG, sin embargo, no se ha actualizado la documentación. Por lo anterior se mantiene el avance. A la fecha se evidencia Acuerdo O30 del 31 de mayo de 2018 mediante el cual se modifican los requisitos de inscripción.	10%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Transferencia de estudiantes de pregrado. Se modificarán los requisitos de inscripción y se actualizará el procedimiento ante el SIG y el SUIT.	30/11/2018	A la fecha se evidencia Acuerdo O30 del 31 de mayo de 2018 mediante el cual se modifican los requisitos de inscripción. La actualización del procedimiento ya se encuentra proyectada, falta el envío del mismo al SIG para su validación y publicación. Una vez se encuentre publicado el proceso deberá informar con el fin de tener en cuenta la novedad para el seguimiento realizado.	80%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control, CAOTI	Certificados y constancias de estudio. Se realizará la inscripción en el SUIT.	30/11/2018	A la fecha el trámite ya fue registrado en el SUIT La actualización del procedimiento ya se encuentra proyectada, falta el envío del mismo al SIG para su validación y publicación.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Homologaciones. Se realizará la actualización de la documentación del proceso, se registrará ante el SUIT.	30/11/2018	Una vez se encuentre publicado el proceso deberá informar con el fin de tener en cuenta la novedad para el seguimiento realizado.	80%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control, CAOTI	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.	30/11/2018	Tanto para la modalidad distancia como presencial ya fue implementado el paz y salvo en línea, sin embargo, no se ha realizado la actualización de los procedimientos debido a que la implementación es reciente.	80%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.



Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Código	FDE-PL-42 v.00
Página	4 de 9

Seguimiento No. 3

Fecha 16 de enero de 2019

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas (Dependencias)	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno)
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisión, Registro y Control	Validación de firmas: Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIT.	30/11/2018	El trámite ya fue registrado en el SUIT y la documentación actualizada ante el SIG	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Contenidos Programáticos: Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	30/11/2018	En el SIG se encuentra la documentación actualizada para cada uno de los trámites, dentro del procedimiento llamado solicitudes. Este trámite ya se encuentra registrado y validado en el SUIT.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Presupuesto	Devolución y/o Compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios: Se realizará la actualización de la documentación, se registrará ante el SUIT.	30/11/2018	A la fecha el trámite no se encuentra registrado ante el SUIT	10%	Se recomienda la revisión del trámite y de hacer parte de la racionalización de trámites se omite para la nueva entrega que sea elaborada.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Dirección de Interacción Social	Movilidad académica: Se realizará el procedimiento ante el SIG, se registrará ante el SUIT.	30/11/2018	A la fecha no evidencia mayor avance respecto a esta acción	10%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Inscripción y matrícula a programas de pregrado: Se modificarán los requisitos de inscripción, se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras.	30/11/2018	El trámite ya se encuentra registrado en el SUIT y se realiza el pago mediante código de barras. Se recomienda al continuar con la actualización de la documentación.	80%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad buscando minimizar la probabilidad de que se materialice el riesgo.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Copia Original Acta de Grado: Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	30/11/2018	En el SIG se encuentra la documentación actualizada para cada uno de los trámites, dentro del procedimiento llamado solicitudes. Este trámite ya se encuentra registrado y validado en el SUIT.	50%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad buscando minimizar la probabilidad de que se materialice el riesgo.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Duplicado Diploma: Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	30/11/2018	En el SIG se encuentra la documentación actualizada para cada uno de los trámites, dentro del procedimiento llamado solicitudes	50%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Fondos Negros: Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	30/11/2018	En el SIG se encuentra la documentación actualizada para cada uno de los trámites, dentro del procedimiento llamado solicitudes	50%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Contancia de Egresado: Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	30/11/2018	En el SIG se encuentra la documentación actualizada para cada uno de los trámites, dentro del procedimiento llamado solicitudes	50%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Registro de Diploma: Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	30/11/2018	En el SIG se encuentra la documentación actualizada para cada uno de los trámites, dentro del procedimiento llamado solicitudes	50%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se dé cumplimiento a lo establecido en el PAAC.



Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Seguimiento No. 3

Código	FDE-PL-42 v.00
Página	5 de 9
Fecha	16 de enero de 2019

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas (Dependencias)	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno)
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Autenticación Diploma: Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	30/11/2018	En el SIG se encuentra la documentación actualizada para cada uno de los trámites, dentro del procedimiento llamado solicitudes	50%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se de cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Recursos Bibliográficos/Vices académica	Pago de multas: Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	30/06/2018	Se encuentra en revisión por inconvenientes tecnológicos	10%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se de cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Autenticación Acta: Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	30/11/2018	En el SIG se encuentra la documentación actualizada para cada uno de los trámites, dentro del procedimiento llamado solicitudes	50%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se de cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.	Certificación eventos de Educación Continua :Se actualizará procedimiento ante el SIG y registro ante el SUIT	30/11/2018	A la fecha no se evidencia avance respecto actividad	0%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se de cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Grupo Interno de apoyo	Actualizar la resolución 333 del IIS de mayo del 2017 en la cual se define y adopta la Estrategia de Rendición de Cuentas.	31/01/2018.	Se evidencia la actualización mediante la resolución 130 del 31 de enero de 2018 mediante la cual se actualiza la estrategia de rendición de cuentas de la universidad de Pamplona	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Grupo Interno de apoyo	Dar cumplimiento a resolución en la cual se adopta la Estrategia de Rendición de Cuentas.	Abril, Noviembre de 2018	Se evidencia mediante informes, el avance de la estrategia de rendición de cuentas de la Universidad de Pamplona	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso de Planeación Institucional	Actualización del documento de caracterización de los grupos de interés de la Universidad de Pamplona.	22/02/2018	Se evidencia actualización del documento mediante el siguiente enlace http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallc/home_731/recursos/planeacion/22032018/caracterizacion2017.pdf .	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso de Comunicación de Prensa	Realizar un proceso constante de actualización de la página web institucional y las redes sociales con información oportuna y veraz.	Permanente	Se evidencia que a la fecha se lleva el registro de todos los comunicados emitidos por la Oficina de Comunicación y Prensa. Así como de la emisión de gestión del rector a través del Boletín Rectoría Avanza.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso de Comunicación de Prensa	Emite información a través de los medios institucionales de los avances en la gestión.	Permanente	A la fecha se evidencian los boletines de Rectoría avanza radiales y en redes sociales, de igual forma que los informes de las participaciones del Rector y de los directivos en radio.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.



Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Seguimiento No. 3

Código	FDE-PI-42 v.00
Página	6 de 9
Fecha	16 de enero de 2019

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas (Dependencias)	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno)
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso de Planeación Institucional Proceso de Comunicación de Prensa	Realización de ferias y eventos de Gestión.	Permanente	La Universidad de pamploona, durante la presente vigencia, ha hecho presencia en diversos eventos de la región en los cuales ha podido interactuar con la ciudadanía. Se presenta evidencia fotográfica del cubrimiento de los eventos mencionados. Se evidencia mediante material fotográfico socialización del pilar 4 a funcionarios del centro de bienestar universitario. Así mismo, se han realizado otros eventos en los que se informa la gestión de la Alta Dirección.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso de Planeación Institucional	Realización de foro virtual sobre la Gestión.	marzo de 2018	Se evidencia que se llevo a cabo el foro sobre la gestión de la vigencia 2017 durante la audiencia publica de rendición de cuentas la cual se realizó el 23 de marzo de 2018	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso de Planeación Institucional Proceso de Comunicación de Prensa	Hacer presencia por parte de la Universidad en eventos de la región para interactuar con los Ciudadanos.	Permanente	La Universidad de pamploona, durante la presente vigencia, ha hecho presencia en diversos eventos de la región en los cuales ha podido interactuar con la ciudadanía. Se presenta evidencia fotográfica del cubrimiento de los eventos mencionados. Por ejemplo se evidencia mediante material fotográfico participación de la Universidad de Pamploona en la socialización de la determinación del palmaro de santurbán.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Grupo interno de rendición de cuentas	Realizar la Audiencia Publica de Rendición de Cuentas.	marzo de 2018	Se realizó audiencia publica el día viernes 23 de marzo de 2018 como se evidencia en el informe rendición de cuentas publicado en la pagina de la Universidad de Pamploona.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso de Planeación Institucional	Realización de encuestas de satisfacción frente a los resultados de la Rendición de Cuentas.	marzo de 2018	Se evidencia en el informe rendición de cuentas el resultado de análisis de las encuestas	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso de Planeación Institucional	Generar Incentivos mediante una actividad de conocimiento sobre el informe de Gestión de la vigencia inmediatamente anterior.	junio de 2018	la oficina de planeación realizó un concurso que se llevó a cabo los días 13, 14 y 15 del mes de junio consistió en dar respuesta a una encuesta de 15 preguntas sobre el Informe de Gestión	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso de Planeación Institucional	Realizar socialización y sensibilización a los funcionarios de la entidad sobre el proceso de Rendición de Cuentas	Permanente	A la fecha se realizó entrega de tríptico a todas las dependencias de la Universidad, con el propósito de darles a conocer el significado del proceso de rendición de cuentas y la importancia de la misma. Así mismo, La Oficina de Planeación envió mediante correo masivo un afiche mediante el cual socializó la campaña de "sensibilización de la rendición de Cuentas dirigido a la comunidad Universitaria" por correo masivo.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso de Control Interno de Gestión	Evaluación del proceso de Rendición de Cuentas	Terminado el proceso de Rendición de Cuentas	La evaluación al Proceso de Rendición de Cuentas se realizó por parte de la Oficina de Control Interno.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia.	Se fortalecerá la oficina de Atención al Ciudadano y Transparencia, que dependa de la alta dirección de la Universidad de Pamploona.	26/12/2018	Actualmente se realizó requerimiento para realizar la actualización del módulo de PQRSD	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider Oficina Secretaria General y Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia, Vicerrectoria Administrativa.	Se fortalecerá la oficina de Secretaria General para la atención al ciudadano en los casos de grados de ventanilla.	30/07/2018	A la fecha la Oficina de Atención al Ciudadano hace acompañamiento en las ceremonias de grados por ventanilla de acuerdo a las programaciones de la secretaria General, con presencia del líder del proceso y funcionalia delegada de la OATCI	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.



Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Seguimiento No. 3

Código	FDE-PL-42 v. 00
Página	7 de 9

Fecha 16 de enero de 2019

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas (Dependencias)	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno)
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider del proceso de Registro y Control y Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia.	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.	30/06/2018	A la fecha se ha realizado la implementación del código de barras en algunas dependencias.	50%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se de cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider del proceso de Biblioteca y Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia		30/06/2018			
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Secretaría General y Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia		30/06/2018			
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Talento Humano y Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia		30/06/2018			
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Investar Universitario y Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia.		30/06/2018			
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider del proceso de Pagaduría y Teoreti: Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	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.	30/06/2018	Los videos institucionales se encuentran con CC y leguaje de señas.	100%	El avance corresponde a lo propuesto durante la vigencia actual.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider del proceso de Vicerectoría Administrativa y Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia		30/06/2018			
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider Comunicación y prensa y Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia		30/06/2018			
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider Coordinación de Atención al Ciudadano y Transparencia, Lider Oficina secretaria General y Lider Oficina del CMOI	Implementar sistemas de información interna y externo que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los Ciudadanos de la Universidad de Pamplona.	30/08/2018	A la fecha ya se encuentra implementado el sistema de radicados internos y externos como se evidencia.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia y Lider Oficina del CMOI	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los Ciudadanos para garantizar cobertura.	30/08/2018	A la fecha se solicitó equipos nuevos para que puedan soportar las nuevas tecnologías, el Chat, llamadas y atención al público de manera presencial se prestan diariamente.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia y Lider Oficina del CMOI	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención	30/06/2018	A la fecha el aplicativo de PQRSU, tiene parametrizado los tiempos de respuesta y General alerta avanzado al proceso que tiene pendiente por contestar un PQRSU.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider Oficina Sistema Gestión de Calidad y Lider Atención al Ciudadano y Transparencia-Talento Humano	Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano	30/11/2018	Por parte de la Oficina de Talento Humano, ya se están realizando las capacitaciones propuestas en temas de cultura de servicio, competencias laborales, administración pública, Comunicación asertiva, relaciones interpersonales, gestión del cambio, principios éticos y valores.	80%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se de cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider Oficina Talento Humano y Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la Universidad de Pamplona	30/11/2018	Por parte de la Oficina de Talento Humano, ya se están realizando las capacitaciones propuestas en temas de cultura de servicio, competencias laborales, administración pública, Comunicación asertiva, relaciones interpersonales, gestión del cambio, principios éticos y valores.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.



Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Seguimiento No. 3

Código	FDE-PL-42 v.00
Página	3 de 9
Fecha	16 de enero de 2019

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas (Dependencias)	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno)
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider Atención al Ciudadano y Transparencia y webic	Establecer un instructivo para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	30/11/2018	A la fecha se encuentra formalizado y aprobado el procedimiento del módulo de PQSD y el manual.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider Oficina de Control Interno de Gestión y Lider Atención al Ciudadano y Transparencia	Elaborar periódicamente informes de PQSD 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	30/11/2018	A la fecha los informes de PQSD se realizan y se presentan mensualmente. Así mismo, se evidencia que se envía reporte a la Oficina de Control Interno de Gestión mensualmente.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Rectoría, Lider Oficina Jurídica y Lider Atención al Ciudadano y Transparencia	Aprobar e implementar una política de protección de datos personales.	30/11/2018	A la fecha se encuentra publicada en la página web institucional.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Rectoría, Lider Oficina de Comunicación y Prensa y Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Socializar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	30/11/2018	La carta ya se encuentra publicada como se evidencia en la página web de la Universidad de Pamplona.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider Oficina CIADTI y Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Realizar periódicamente la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente una vez recibida la respuesta el usuario	30/11/2018	Debido a la necesidad de unificar la encuesta de satisfacción se requirió replantearla integrando a diferentes procesos de la Universidad. Por lo anterior, a la fecha no se ha dado cumplimiento en totalidad con la acción propuesta. Sin embargo ya se realizó la primera prueba piloto.	60%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se de cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lider Comunicación y prensa y Lider 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.	30/11/2018	A la fecha se evidencia actualización del directorio administrativo y el cual se va actualizando de acuerdo a los cambios internos que se realizan.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
5. MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Lider Comunicación y prensa y Lider 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.	30/11/2018	A la fecha se han actualizado continuamente tanto la página de atención al ciudadano en el link de transparencia y acceso a la información pública, los links de talento humano, registro y control, planeación y prensa. Así mismo el directorio Administrativo se encuentra actualizado.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
5. MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Aplicar la matriz de autodiagnóstico según la Ley 1712 del 2014	30/11/2018	La matriz de autodiagnóstico se actualizó en botón de OACT en la parte superior de la página Web institucional ajustado a los contenidos que exige la norma.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
5. MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Lider Oficina de Contratación y Lider Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Lineamientos de publicidad que contenga la contratación según lo establecido en la ley 1712 del 2014.	30/11/2018	El contenido de ticon de contratación se actualiza constantemente de acuerdo a lo que se requiere. La oficina de contratación da cumplimiento a la publicación de la contratación en los medios o herramientas establecidas por el estado.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
5. MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Lider oficina de Planeación y Lider de Coordinación 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 procedimiento	30/11/2018	Para algunos trámites ya se realiza el pago en línea, sin embargo, debido al caso de actividades causado por los estudiantes y al cambio de personal a cargo de liderar el proceso ante el SUIT, no se ha podido cumplir al 100% con la acción propuesta. La Oficina de Atención al Ciudadano está a la espera para realizar el seguimiento pertinente.	60%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se de cumplimiento a lo establecido en el PAAC.



Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Seguimiento No. 3

Código	FDE PL-42 v.00
Página	9 de 9

Fecha 16 de enero de 2019

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas (Dependencias)	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno)
5. MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Líder de Oficina Jurídica y Líder de Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Se Aprueba la política que reglamente los datos abiertos así como el principio de gratuidad de la reproducción de información	30/11/2018	La política ya se encuentra aprobada y publicada como se evidencia en la página web institucional de la Oficina de Atención al Ciudadano y Transparencia.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
5. MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Líder Oficina Contratación y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia- Talento Humano	Registro SICOP Institucional	30/11/2018	La oficina de contratación da cumplimiento a la publicación de la contratación a través del aplicativo SICOP. Así mismo, la Oficina de Atención al Ciudadano realiza la revisión correspondiente.	100%	La acción propuesta se cumplió satisfactoriamente.
5. MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Secretaría 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	30/11/2018	A la fecha en el link de Transparencia se evidencia publicados los documentos de plan institucional de archivos como se evidencia en el link. www.unipampolina.ada.co/unipampolina/portafolio/home_1/consultas/ciudadano_transparencia/enero_2018/31012018/p_ban_conservacion_unipampolina.pdf	60%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementen esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se de cumplimiento a lo establecido en el PAAC.
5. MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Líder Comunicación y prensa y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	30/11/2018	A la fecha se solicita que los videos publicados en la página WEB, se presenten con lenguaje de señas de tal forma que se garantice el acceso a personas con discapacidad.	100%	La acción propuesta para la presente vigencia se cumplió satisfactoriamente.
5. MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Líder Atención al Ciudadano y Transparencia- Talento Humano	Realizar semestralmente seguimiento a las solicitudes de acceso a información	30/11/2018	A la fecha se cuenta con el borrador del informe propuesto, a corte 23 de noviembre, una vez finalizado se enviará a la Oficina de Prensa para su publicación.	70%	Teniendo en cuenta que la acción propuesta no se cumplió en su totalidad, se recomienda al proceso incrementar esfuerzos de tal forma que durante la siguiente vigencia se ejecute la actividad de tal forma que se de cumplimiento a lo establecido en el PAAC.

[Firma]

Director (a) Oficina de Control Interno
Nombre: Diana Carolina Villanizar Acevedo
Firma:

[Firma]
Director Oficina de Planeación
Nombre: Edwin Omar Jaimes Rico
Firma: