

Seguimiento	2
Fecha	AGOSTO 2019

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas(Dependencias) - SEGUNDO SEGUIMIENTO	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno) - SEGUNDO SEGUIMIENTO
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso de Control Interno de Gestión	Informe realizado al seguimiento de la implementación de la Política de Administración de Riesgos	31-may-19	Se realizó la evaluación correspondiente del mapa de riesgos y PAAC del primer cuatrimestre por parte del proceso de Control Interno dejando las observaciones respectivas y recomendaciones al proceso de Planeación Interna evidencia mediante comunicación	100%	Continuar ejecutando la evaluación y generando las recomendaciones necesarias para el mejoramiento en el cumplimiento del PAAC y Mapa de Riesgos
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso de Planeación	Socialización de la metodología	25-ene-19	Acción ejecutada	100%	Se recomienda garantizar la participación de todos los líderes de proceso en la socialización de la metodología y realizar durante la vigencia otras reuniones con el mismo objetivo para lograr mayor apropiación de esta normatividad que es competencia de todos
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Mapa de Riesgos proyectado	25-ene-19	Acción ejecutada	100%	
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso de Planeación	Mapa de Riesgos de Corrupción con verificación y ajustes por parte del Proceso de Planeación	30-ene-19	Acción ejecutada	100%	
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso de Planeación	Reunión de Socialización y Discusión del mapa de riesgos a los procesos de la Universidad	01-feb-19	Acción ejecutada	100%	Se recomienda garantizar la participación de todos los líderes de proceso en la socialización de los mapas de riesgos y plan anticorrupción definitivo con el fin de obtener mayor conocimiento y cumplimiento de las acciones planteadas
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso de Planeación	Envío de las modificaciones por parte de las dependencias	31-may-19	El proceso de Planeación presenta las evidencias correspondientes de la modificación de ciertas acciones del plan anticorrupción específicamente en su componente 3 y 4, se realizó la divulgación de los cambios con los procesos competente y se publicó nuevamente en la página web de la Universidad	100%	A pesar de haberse presentado cambios en los componentes del PAAC no se tuvieron en cuenta en su mayoría las recomendaciones y ajustes especialmente al mapa de riesgos de los procesos, se requiere que el proceso de planeación revise nuevamente la información y haga el
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso de Planeación	Divulgación y observaciones a través de los medios electrónicos Institucionales	21-jun-19		100%	
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso de Planeación	Publicación de la modificación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en el sitio web de la oficina de Planeación	28-jun-19		100%	
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Seguimiento del documento del Mapa de Riesgos de Corrupción	31-dic-19	Se realizó por parte de algunos procesos al interior de los grupos de mejoramiento los seguimientos a los controles y acciones establecidas para el cumplimiento de los componentes del PAAC y mapa de riesgos, levantando el acta de reunión correspondiente	70%	Se requiere que todos los procesos a través de sus grupos de mejoramiento realicen las actividades de seguimiento a la efectividad de los componentes del PAAC y Mapa de Riesgos con el fin de mantener el control constante de las acciones propuestas (el seguimiento no puede ser el mismo que el realizado por el Proceso de Control Interno). Para la segunda evaluación disminuyó el número de procesos que remitieron las evidencias del seguimiento

Seguimiento	2
-------------	---

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas(Dependencias) - SEGUNDO SEGUIMIENTO	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno) - SEGUNDO SEGUIMIENTO
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Documento enviado con los avances de las acciones	29-nov-19	Se realizó la entrega de las evidencias por parte de algunos procesos donde se refleja el seguimiento a la ejecución de los controles establecidos y los soportes correspondientes para determinar la efectividad de los mismos	70%	Se requiere que el proceso de planeación establezca acciones adicionales que permitan evidenciar mayor compromiso por parte de todos los funcionarios responsables en el seguimiento al interior de las dependencias, la consolidación de las evidencias y la determinación del impacto de las acciones y controles planteados de manera oportuna
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso de Planeación	Mapa de Riesgos de Corrupción, revisado y consolidado	31-dic-19	Se realizó la verificación de la documentación y evidencias recepcionadas relacionadas con el avance en el cumplimiento de los mapas de riesgos y componentes del PAAC, información que fue revisada y remitida al proceso de Control Interno para la evaluación	100%	Se realizó la verificación de la documentación y evidencias recepcionadas relacionadas con el avance en el cumplimiento de los mapas de riesgos y componentes del PAAC, información que fue revisada y remitida al proceso de Control Interno para la evaluación
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Control Interno	Formato publicado del seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	31-dic-19	Por parte del proceso de Control Interno se llevó a cabo la evaluación de la información suministrada sobre la ejecución y avance de los controles a los riesgos de corrupción y gestión y las acciones a los demás componentes del PAAC consolidando las observaciones en los formatos de seguimiento definidos.	100%	Mantener la ejecución de la acción dentro de las fechas pactadas y la consolidación de evidencias necesarias
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Se publicará en la página web las condiciones para poder acceder al beneficio. Y se actualizará el procedimiento ante SIG - Fraccionamiento de matrícula (Financiación)	30/11/2019	Acción ejecutada	100%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Dirección de Interacción Social / Proceso	Se actualizará el trámite ante el SUIT - Inscripción diplomados	30/11/2019		50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Dirección de Interacción Social / Proceso	Se actualizará el trámite ante el SUIT - Inscripción eventos de Educación Continua	30/11/2019		50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Facultad de Educación, Departamento de Lenguas y Comunicación	Se actualizará el trámite ante el SUIT - Matrícula a cursos de idiomas	30/11/2019		50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Se realizará el registro de actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIT - Inscripción aspirante a programas de posgrados.	30/11/2019		50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Se realizará el registro de actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIT - Reingreso a un programa académico	30/11/2019		50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Se realizará la actualización ante el SUIT y se realizará mejora en el proceso verificando e paz y salvo en línea - Cancelación de la matrícula académica	30/11/2019		50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Se realizará la actualización ante el SIG y el SUIT - Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrados	30/11/2019		50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIT - Aplazamiento del semestre	30/11/2019		50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Se implementará el código de barras y se realizará actualización de la documentación del proceso - Carnetización.	30/11/2019		50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIT - Cursos intersemestrales.	30/11/2019		50%	

Sequimie	
	2

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas(Dependencias) - SEGUNDO SEGUIMIENTO	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno) - SEGUNDO
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Se realizará actualización de la documentación ante el SIG. Y el proceso de verificación del Paz y Salvo se realizará en linea por la dependencia responsable - Grado de pregrado y posgrado	30/11/2019	Se realizó la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUT - Registro de asignaturas	50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUT - Renovación de matrícula de estudiantes.	30/11/2019	Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUT - Renovación de matrícula de estudiantes.	50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Se modificarán los requisitos de inscripción y se actualizara el procedimiento ante el SIG y el SUT - Transferencia de estudiantes de pregrado.	30/11/2019	Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUT - Transferencia de estudiantes de pregrado.	50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control, CIADT	Se realizará la inscripción en el SUT - Certificados y constancias de estudio	30/11/2019	Se realizará la actualización de la documentación del proceso , se registrará ante el SUT - Homologaciones	50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control, CIADT	Se realizará el proceso de verificación en linea 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 SUT - Certificado de paz y salvo	30/11/2019	Se realizará el proceso de verificación en linea 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 SUT - Certificado de paz y salvo	50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUT - Validación de asignaturas	30/11/2019	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUT - Validación de asignaturas	50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior - Contenidos Programáticos	30/11/2019	El proceso de Secretaría General no remitió evidencias de avance sobre los controles establecidos	0%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Presupuesto	Se realizará la actualización de la documentación, se registrará ante el SUT - Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	30/11/2019	Se realizó y gestionó por parte del proceso de planeación dos capacitaciones sobre este componente a cada uno de los procesos responsables, sin embargo no se han presentado mayores avances sobre los controles ejecutados	50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Dirección de Interacción Social	Se realizará el procedimiento ante el SIG, se registrará ante el SUT - Movilidad académica	30/11/2019	Se realizaron los requisitos de inscripción, se realizará el registro ante el SIG y se implementará el Código de Barras - Inscripción y matrícula a programa de pregrado	50%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Unificación de los acuerdos, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	30/11/2019	Unificación de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	0%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	30/11/2019	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	0%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	30/11/2019	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	0%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	30/11/2019	El proceso de Secretaría General no remitió evidencias de avance sobre los controles establecidos	0%	

Seguimiento	
	2

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas(Dependencias) -		Observaciones (Control Interno) - SEGUNDO SEGUIMIENTO
				SEGUNDO SEGUIMIENTO	% De Avance (Control Interno)	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	30/11/2019		0%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	30/11/2019		0%	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Recursos Bibliográficos/Vice académica	Se realizará la actualización de la documentación y la actualización del proceso, se registrará ante el SUIT - Pago de Multas				
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Secretaría General	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior - Autenticación Acta				
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.	Los coordinadores habilitan en el sistema de Formación continuada los certificados de los participantes - Certificación eventos de Educación Continua				
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Rectoría y líder Oficina Atención al Ciudadano y Transparencia.	La oficina de ACT tiene al dia los documentos ante el SIG: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/por tal/ghome_13/recursos/direcccionamiento/_estragico/atencion_ciudadano_transparenc/_0052017/7/documentos_asociados.jsp.				
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Rectoría y líder Oficina Atención al Ciudadano y Transparencia.	Se fortalecerá la oficina de Atención al Ciudadano y Transparencia que defenderá de la alta dirección de la Universidad de Pamplona.	30/06/2019			
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Rectoría y líder Oficina Atención al Ciudadano y Transparencia.	Meta: Se mantendrá actualizada la documentación ante el sistema de gestión según sea la necesidad del proceso.				
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder Secretaría General y líder Oficina Atención al Ciudadano y Transparencia	Se fortalecerá la oficina de Secretaría General para la atención al ciudadano en los casos de grados de ventanilla.				
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder Secretaría General y líder Oficina Atención al Ciudadano y Transparencia	Meta: Se realizará actos para grados por ventanillas donde se tendrá la participación de un directivo para la entrega de dichos títulos, donde los graduados puedan sentirse importantes por un logro cumplido.	30/06/2019	Acción cumplida.	100%	

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas(Dependencias) - SEGUNDO SEGUIMIENTO	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno) - SEGUNDO SEGUIMIENTO
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder del proceso Registro y Control Académico Y Líder Coordinación Atención al Ciudadano Y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de reserva de cupo. • Constancia de periodos académicos. • Constancia de estudio de semestre en curso. • Constancia de estudio periodo no vigente, • Certificado de terminación de estudios- • Constancia de aceptación de notas graduado • Validaciones • Habilitación, • Homologaciones • Supletorios, - 	30/06/2019	Acción cumplida mediante acta 24 del 25 de junio de 2019 la oficina de Registro y Control da parte de cumplimiento a la actualización de procesos y actualización de formatos también Acta No 36 del 5 de septiembre del grupo de mejoramiento de la oficina de registro y control académico por la cual se dan las instrucciones en lo pertinente al código de barras adjuntos: Acta_36_Evidencias_cumplimiento_mapa_de_resgos_y_PAAC_sep_10	100%	
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder del proceso de Recursos Bibliográficos y Líder Coordinación Atención al Ciudadano Y Transparencia	<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>BIBLIOTECA: Puesta de marcha del Código de Barras para las Multas en biblioteca</p>	01-mar	<p>Acción Cumplida, se encuentra implementado en el portal de pagos en Línea y el código de barras para los respectivos servicios de esta área.</p> <p>acta_009_10042019_REUNIÓN_PROCESOS_LIQÜIDACIÓN MULTAS BIBLIOTECA ACTA_010_30042019_REUNIÓN_BIBLIOTECA http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/po/taffG/home_1/recursos/2019/06/05/2019/pagos_en_linea.jsp ACTA N° 015-11-09-2019</p>	100%	
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder Secretaría General y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	<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>SECRETARIA GENERAL: Implementación de los Contenidos Programáticos Copia Original Acta de Grado- Duplicado Diploma Fondos Negros Constancia de Egresado. Registro de Diploma Autenticación Diploma,-</p>	30-jun	<p>Se realizó reunión en las oficinas del CIADTI, donde se muestra el Desarrollo de la plataforma hasta el momento, para los trámites de secretaría general como se muestra en acta relacionada adjunto: correo Soporte acta reunión secretaría general sep. 12 05 ACTA_014_05092019</p>	50%	<p>Se debe generar un mayor esfuerzo por parte de los responsables en el cumplimiento de esta acción determinando su efectividad.</p> <p>Lo anterior en el menor tiempo posible ya que es reiterativo e porcentaje mínimo</p>
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder Talento Humano y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	<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>TALENTO HUMANO: Certificado Laboral</p>	30/06/2019	<p>Se reiteró correo electrónico solicitando actualización y reunión para este tema.</p> <p>Adjunto correo electrónico con fecha del 05 de septiembre 06 Correo solicitud talento H sep. 05</p>	50%	

Sequímic	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
2	

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas(Dependencias) - SEGUNDO SEGUIMIENTO	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno) - SEGUNDO SEGUIMIENTO
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder de Bienestar y Universitario y Líder 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-nov	Pago de servicio de comedor.	100%	
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder de Pagaduría y Tesorería y Líder 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	30/06/2019	PAGADURÍA Y TESORERÍA: Inscripciones Postgrados Matrícula Financiera Postgrado, Derechos de Grado Postgrado Constancias Postgrados. - Financiación periodos anteriores Postgrados	100%	
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder del proceso de Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Líder 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-nov	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA: Inscripciones Presencial. Matrícula Financiera Presencial. Derecho de grado Presencial. Vacaciones Presencial. Inscripciones Distancia.	100%	08V__Solicitud_de_evidencias_para_el_seguimiento_de_avances_del_PAOC
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder de Comunicación y Prensa y Líder 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-dic	Metas: Se realizarán videos ilustradores con subtítulos de acceso a la página web, servicios y trámites, documentos y demás temas de interés de nuestros usuarios. No obstante, es importante destacar que la accesibilidad beneficia a todos los tipos de usuarios que visiten nuestro sitio web, ya que hace que los contenidos se presenten en forma comprensible y amigable para todas las personas.	100%	Acción cumplida.
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder Coordinación de Atención al Ciudadano y Transparencia, Líder Oficina Secretaría General y Líder Oficina del CADTI	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-dic	Metas: Implementación del módulo institucional para el radicado externo de las comunicaciones institucionales con el fin de ofrecer a los usuarios un mejor servicio	100%	Acción cumplida.

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas(Dependencias) - SEGUNDO SEGUIMIENTO	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno) - SEGUNDO SEGUIMIENTO
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia Y Líder Oficina del CIADI	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura	30-mar	IMPLEMENTADOS LOS CANALES DE INFORMACIÓN YA ESTAN IMPLEMENTADOS. Falta ajustes en video llamada aún no contamos con las cámaras adjunto: enlace play store descarga pqrsd https://play.google.com/store/apps/details?id=co.unipampi...apppqrsd&hl=es enlace encuesta virtual: http://serviciosacademicos.unipampi...edu.co/uni...pampi...enficienciaCalidad/publicoencuesta/PC3%ABLCO en atención presencial la dependencia cuenta con dos funcionarios para este tema	100%	
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia y Líder Oficina del CIADI	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención Meta: Mantener las alertas emitidas a los correos electrónicos de los funcionarios asignados para dar respuesta a los requerimientos interpellados en el módulo institucional PQRSD en el tiempo establecido según la normatividad vigente	30-dic	Acción cumplida.	100%	
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	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 Meta: Implementar las actividades de atención al ciudadano sobre los protocolos, guías y formatos de atención al ciudadano y Transparencia; los cuales serán aprobados por el Sistema de Calidad y Publicados en la página web. Ciclo de capacitaciones institucionales en temas a fines a cultura de servicio, competencias laborales, administración pública, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, gestión del cambio, principios éticos y valores	30-nov	El protocolo de Servicio al ciudadano se envió a la Facultad de Salud, para la respectiva Validación, el cual fue dirigido a la profesora Isabel Rozo Psicóloga con Maestría en Psicología del Consumidor, del cual nos envió sus observaciones por correo electrónico, donde a la fecha se está replantando las observaciones dadas. adjunto:10 evidencia correo Profesora Isabel Rozo protocolo En cuanto al tema de Capacitaciones la oficina de Talento Humano ha venido realizando ciclos de capacitaciones institucionales como se evidencia en los archivos adjuntos 10_2_FGH-28_Prog_capac_pers_vinc	50%	Se hace necesario que el proceso avance en la construcción y aprobación del documento teniendo en cuenta que es un insumo importante para la planificación de la oficina y la divulgación con la comunidad
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder Oficina Talento Humano y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la Universidad de Pamplona Meta: Se realizarán 2 campañas educativas, conversatorios y encuentros pedagógicos en el fortalecimiento de cultura del servicio	30-nov	La dependencia hace envío de correo con fecha de septiembre 11 de 2017 evidenciando una secuencia de capacitaciones y campañas durante el primer (Semestre se anexa evidencia) 10_2_FGH-28_Prog_capac_pers_vinc	100%	
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder Atención al Ciudadano y Transparencia y UETIC	Establecer un instructivo para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Meta: Mantener actualizado el instructivo mediante un video tutorial de cómo usar el módulo de PQRSD	30-jul	Acción cumplida. Se encuentra publicado en el enlace de atención al ciudadano los instructivos correspondientes al PQRSD http://www.unipampi...edu.co/unipampi.../pqr.../instrutivos...js...	100%	

Seguimiento		Fecha	
Componente	Responsable	Actividades Programadas	
		Fecha Programada	% De Avance (Control Interno)
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder Oficina de Control interno de Gestión y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia	Elaborar periódicamente informes de PQRSRD 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	
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Rectoría, Líder Oficina Jurídica y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia	Meta: Se dará continuidad en la entrega de los informes mensuales a la Oficina de Control Interno de gestión del requerimiento de PQRSRD y la trazabilidad de los mismos, en caso que no se dé respuesta respectiva en el tiempo establecido se remitirá a control interno disciplinario para el debido proceso.	30/03/2019 30/03/2019 100%
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Rectoría, Líder Oficina de Comunicación y Prensa y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Aprobar e implementar una política de protección de datos personales.	30/11/2019 30/03/2019 100%
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder Oficina CIADTI y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Socializar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	30/11/2019 30/03/2019 100%
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder Oficina CIADTI y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Realizar periódicamente la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente una vez recibida la respuesta el usuario.	30/03/2019 30/03/2019 100%
3. MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Líder Comunicación y prensa y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Actualizar en la página web el directorio principal, administrativo de la universidad de Pamplona, lo anterior para que los usuarios que necesiten dicha información puedan acceder a ella de forma fácil y rápida.	30/11/2019 30/11/2019 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".	31-ene-19 31-ene-19 100%
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.	31-dic-19 50% No se ha realizado el control y seguimiento para determinar el porcentaje de avance del cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas el cual es insumo importante para la evaluación del proceso de Control Interno

Fecha _____ AGOSTO 2019

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas(Dependencias) - SEGUNDO SEGUIMIENTO	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno) - SEGUNDO SEGUIMIENTO
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso De Comunicación Y Planeación	Actualizarización del documento de caracterización de los grupos de valor de la Universidad de Pamplona	31-ene-20	Acción cumplida.	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	Acción cumplida.	100%	
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso De Comunicación Y Prensa	Emitir información sobre la gestión global o general de la entidad (presupuesto, contratación, etc.) sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos, a través de los medios institucionales.	31-ene-20	Acción cumplida.	100%	
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso de Planeación, Proceso de Atención al Ciudadano	Realización de ferias y eventos	31-dic-19	Acción no ejecutada a la fecha	0%	Se requiere de manera urgente realizar las acciones necesarias para el desarrollo y ejecución del control en el menor tiempo posible por parte de los responsables
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso de Planeación, Proceso de Comunicación Y Prensa	Realización de un foro virtual sobre la gestión	21-mar-19	Acción no ejecutada a la fecha	0%	
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	Atención al Ciudadano, Comunicación Y Prensa y Planeación	Hacer presencia por parte de la Universidad de Pamplona, en eventos de la Región, para interactuar con los ciudadanos	31-ene-20	Acción cumplida.	100%	
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	Grupo Interno De Apoyo	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	21-mar-19	Acción cumplida.	100%	
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	Atención al Ciudadano y Planeación	Realización de encuestas de satisfacción frente a los resultados de la Rendición de Cuentas	21-mar	Se realizó la aplicación de la encuesta la cual se encuentra publicada	50%	Se mantiene la recomendación realizada en el primer seguimiento: Se debe realizar la divulgación de los resultados de la encuesta de rendición de cuentas y su publicación, así como la toma de acciones correctivas dependiendo de los resultados
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso de planeación	Generar incentivos mediante una actividad de conocimiento sobre el informe de Gestión de la vigencia inmediatamente anterior	31-ago-19	0%	0%	Se debe realizar un mayor esfuerzo por parte de los responsables para dar cumplimiento a las actividades establecidas
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	Atención al Ciudadano y Planeación	Realizar socialización y sensibilización a los funcionarios de la Universidad de Pamplona, sobre el proceso de Rendición de Cuentas	31-dic-19	0%	0%	No ha sido posible realizar la evaluación ya que no se ejecuta por parte del grupo responsable el control y seguimiento a las acciones y la consolidación de evidencias
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	Control Interno	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el resultado de la Rendición de Cuentas	mar-19		0%	

Sequímite

2

Fecha	AGOSTO 2019
-------	-------------

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas(Dependencias) - SEGUNDO SEGUIMIENTO	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno) - SEGUNDO SEGUIMIENTO
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Líder Comunicación y prensa y 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	30/06/2018	Acción cumplida.	100%	
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Líder Atención al Ciudadano y Transparencia	Aplicar la matriz de autodiagnóstico según la Ley 1712 del 2014. Nota: Publicación en la página web de la Universidad de Pamplona, un ícono de acceso directo con el nombre de transparencia, para la implementación en el cumplimiento de los ítems relacionados en la Ley de la transparencia y acceso a la información pública	30/08/2018	Meta cumplida: La Institución cumple con los requisitos según la ley 1712 de 2014 con el ícono de Transparencia de acceso a la información refejado en la página web de la institución. http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalG/home_1/recursos/estafatencion_ciudadano_trasparesenc/28082019/iconos.jsp	100%	
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Líder Oficina de Contratación y Ciudadano y Transparencia	Lineamientos de publicidad que contenga la contratación según lo establecido en la ley 1712 del 2014.	30/08/2018	Acción cumplida.	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 SUTT y establecer el listado de trámites y servicios, a disposición de los usuarios en la página principal con cada procedimientos.	30/08/2018	Actualizada ante el SUTT la inscripción de los servicios y trámite que presta la Universidad. http://visor.sutl.gov.co/visor/SUTT/index.jsp?FI=35966 se establece enlace para los correspondientes pagos en línea: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalG/home_1/recursos/2019/06/2019/tpagos_en_linea.jsp	50%	Se debe promover aún más por parte de los procesos responsables el cumplimiento de esta acción generando los resultados correspondientes acorde a lo exigido por la ley.
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Líder de Oficina Jurídica y Líder de Atención al Ciudadano y Transparencia	Se aprobará la política que reglamente los datos abiertos así como el principio de gratuidad de la reproducción de información. Nota: Se publicará y se mantendrá actualizado mediante acto administrativo la información correspondiente en la página web de la Universidad de Pamplona.	30/05/2018	meta cumplida: La política de los datos abiertos y gratuidad de la información está accesible en el link http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalG/home_1/recursos/atencion_ciudadano_transparenci/28082019/iconos.jsp	50%	Se mantiene el porcentaje debido a que el cumplimiento de la política se enmarca en la inscripción de los datos abiertos en el portal del gobierno nacional, acción que no se ha cumplido
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Líder Oficina Contratación Líder de Talento Humano y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia.	Registro SECOP Institucional. Nota: Realizar actualización permanente del Sistema electrónico para la contratación pública.	30/11/2018	Acción cumplida.	100%	
5. 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. Nota: Se establecerán con la dependencia Gestión Documental, los inventarios de activos de información, el esquema de publicación de información y el índice de información Clasificada y Reservada de igual forma se publicarán en la página web para acceso de los usuarios.	30/11/2018	Se requiere presentar avances en el desarrollo de la actividad ya que la acción corresponde a obligaciones de ley, se realizará la verificación del desarrollo de la reunión solicitada y compromisos pactados	0%	

Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Código
Página

FDE.PI-42 v.00
1 de 1



Seguimiento

2

Fecha

AGOSTO 2019

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Fecha Programada	Actividades Cumplidas(Dependencias) - SEGUNDO SEGUIMIENTO	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno) - SEGUNDO SEGUIMIENTO
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Líder Comunicación y prensa y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Adeuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.				
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Líder Atención al Ciudadano y Comunicación y Prensa	<p>Nota: Se actualizará permanentemente la página web institucional según lineamientos de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, Ministerio de Educación y Gobierno en línea</p> <p>Realizar semestralmente seguimiento a las solicitudes de acceso a información.</p> <p>Nota: Se publicará en la página web semestralmente un informe, como mecanismo de seguimiento al acceso a la información pública que contenga el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta de cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p>	30/01/2018	<p>Se reiteró solicitud de envío de evidencias vía correo electrónico a Oficina de Prensa adjunto: 15 correo solicitud evidencias comp 5 Prensa</p> <p>30/11/2018</p> <p>http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/por tallG/home_1/recursos/lanzamientos_2019/julio/2807 2019/oatc_pimersemestre_prens.pdf</p> <p>http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/por tallG/home_1/recursos/atencion_ciudadano_tran sparenc/agosto- 2019/29082019/tiempo_respuesta_pqrsd.pdf</p>	50%	<p>Se requiere presentar avances en el desarrollo de la actividad ya que la acción corresponde a obligaciones de ley, se realizará la verificación del desarrollo de la reunión solicitada y compromisos pactados</p>

Ruby Jaimes
Director (a) Oficina de Control Interno
Nombre: Ruby Jaimes Ramirez
Firma: Original firmado

Javier Muriel
Director (a) Oficina de Planeación
Nombre: Javier Muriel García Mogollón
Firma: Original firmado