



Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Código

FDE.PL-42 v.00

Página

1 de 27

Seguimiento No.

1

Fecha

abril 2021

Componente	Responsable	Actividades Programadas	Inicio	Fin	Seguimiento Actividades Cumplidas (Dependencias)	% De Avance (Control Interno)	Observaciones (Control Interno)
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Divulgación de la Política de Administración de Riesgos	03-may-21	31-ago-21			La actividad se encuentra dentro de las fechas de planificación y ejecución
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Reunión de la metodología a seguir para la construcción al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de cada proceso	18-ene-21	18-ene-21	Se realizó la respectiva socialización de la metodología en el tiempo establecido para lo cual se remitió correo electrónico a los procesos	100%	Se recomienda modificar la metodología y herramientas con el fin de definir las capacitaciones necesarias a todo el personal para el fortalecimiento y mejoramiento de la construcción del PAAC.
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de cada uno de los procesos de la Universidad de Pamplona	19-ene-21	29-ene-21	Se ejecutaron las acciones correspondientes por parte de los grupos de mejoramiento y acompañamiento del proceso de Planeación Institucional, dando cumplimiento a la actualización y ajustes del PAAC para la presente vigencia	100%	Se verifica que se cumple con las acciones establecidas dentro de los tiempos a través de la publicación de la totalidad de los componentes del PAAC y mapas de riesgos de corrupción y gestión de todos los procesos
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Ajustes finales al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano por parte del proceso de Planeación	29-ene-21	30-ene-21		100%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Socialización de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de los procesos de la Universidad de Pamplona	30-ene-21	30-ene-21		100%	

1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	17-feb-21	28-abr-21	Se avanzó en la actualización y construcción del nuevo Procedimiento de Gestión de Riesgos y en nuevas herramientas tomada del DAFP, el cual fue remitido a la Administración del SIG para su revisión y respectiva validación, una vez obtenida la respuesta se programarán las capacitaciones para la actualización y mejoramiento de los componentes del PAAC	40%	Se presenta avance con respecto de la adopción y adecuación de la nueva metodología de construcción del PAAC y gestión del riesgo, se requiere
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Divulgación de la modificación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Universidad de Pamplona y espacio de observaciones	29-abr-21	29-abr-21		40%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Publicación de la modificación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	30-abr-21	30-abr-21		40%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Realización de monitoreo y revisión por parte de los líderes de los procesos en conjunto con su equipo de trabajo, del documento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y si es el caso ajustarlo haciendo públicos los cambios	31-ene-21	20-dic-21	A la fecha no se han presentado solicitudes de modificación por parte de los procesos responsables a los componentes del PAAC		No requiere revisión ya que no se han presentado modificaciones del PAAC, se espera que con la adopción de la nueva metodología se optimice la construcción del PAAC y sus acciones
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Envío del seguimiento y respectivas evidencias al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a la oficina de Planeación 1. 23 DE ABRIL 2021 2. 20 DE AGOSTO 2021 3. 17 DE DICIEMBRE 2021	23-abr-21	17-dic-21	Se realizó la solicitud mediante circular institucional 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 las dependencias la cual fue remitida al proceso de Control Interno de Gestión	100%	

1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Realización de la consolidación y revisión al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Institucional por parte del proceso de Planeación 1. DEL 23 AL 30 DE ABRIL 2021 2. DEL 20 AL 27 DE AGOSTO 2021 3. DEL 17 AL 23 DE DICIEMBRE 2021	23-abr-21	23-dic-21	para el inicio de la evaluación.	100%	Se da cumplimiento de las acciones establecidas para el control, seguimiento y evaluación por parte de cada uno de los responsables.
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Control Interno	Evaluación y control al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano: 1. DEL 03 AL 10 MAYO 2021 2. DEL 30 DE AGOSTO AL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021 3. DEL 10 AL 14 DE ENERO DE 2022	03-may-21	14-ene-22	Se realizó la evaluación correspondiente por parte del proceso de Control Interno, describiendo los resultados en el formato correspondiente los cuales fueron notificados al proceso de Planeación para los fines correspondientes	100%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Publicación de resultados de los seguimientos y evaluaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 1. 10 DE MAYO 2021 2. 10 DE SEPTIEMBRE 2021 3. 14 DE ENERO DE 2022	10-may-21	14-ene-22	Se realizó por parte de la oficina de Control Interno la evaluación de la información reportada por cada una de las dependencias de la Universidad correspondiente al segundo cuatrimestre del año, describiendo los resultados en los formatos establecidos para este fin y su posterior publicación en sitio web institucional	100%	Se realiza por parte del proceso de Control Interno el cumplimiento en el desarrollo de la evaluación basada en la información y consolidación de las evidencias entregadas por parte de Planeación, resultados que se publican en el sitio web oficial.

<p><b>2. Racionalización de Trámites</b></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>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Seguimiento: acta 026 del 24 de julio del 2020.</p> <p>Semestralmente se publica en el Subportal de la página de la Vicerrectoría Administrativa la información que se requiere para el trámite de financiación de las matrículas. De acuerdo a la situación por la emergencia ocasionada por el COVID 19, se ha estudiado la posibilidad de realizar las financiaciones de matrículas de forma automatizada, en donde el estudiante puede desde su lugar de residencia realizar la financiación virtual con las cuotas que la Alta Dirección establezca, El desarrollo se encuentra en ejecución hasta el momento. Con lo anterior *Se facilitaría al estudiante el pago de su matrícula *Se evitaría el envío de la documentación en físico *Se evitarían largas filas *Se adoptaría la iniciativa del cero papel. Mientras se realiza el desarrollo se habilitará un correo electrónico donde los estudiantes pueden enviar la documentación requerida para la financiación, con los mismos formatos establecidos en el SIG.</p>	<p><b>100%</b></p>	<p>Se ratifica la siguiente recomendación: 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 en el SUIIT</p>
<p><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.</p>	<p>Inscripción diplomados: Se actualizará el trámite ante el SUIIT.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></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>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></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>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></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>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></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>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Cancelación de la matrícula académica: Se realizará la actualización ante el SUIIT y se realizará mejora en el proceso verificando e paz y salvo en línea</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>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><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrados: Se realiza la actualización ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Aplazamiento del semestre: Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>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><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Carnetización: Se implementara el código de barras y se realizará actualización de la documentación del proceso..</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>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><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Cursos intersemestrales: Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUII.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUII es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Grado de pregrado y posgrado: Se realizará actualización de la documentación ante el SIG. Y el proceso de verificación del Paz y Salvo se realizará en línea por la dependencia responsable.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUII es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Registro de asignaturas: Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Renovación de matrícula de estudiantes: Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>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><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></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>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control, CIADTI</p>	<p>Certificados y constancias de estudio: Se realizará la inscripción en el SUIIT</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></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>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></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>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Oficina de Admisiones, Registro y Control</p>	<p>Validación de asignaturas: Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIIT.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Contenidos Programáticos: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>16 de abril de 2020. Secretaría General solicita información de avance de la funcionalidad para realizar los pagos en línea.</p> <p>17 de abril de 2020. La Oficina de Soporte Tecnológico atiende la inquietud, manifestando lo siguiente:” se requiere saber que funcionarios están a cargo de este proceso, o quien estará encargado de realizar la configuración en el sistema y puesta en marcha de las solicitudes en línea de secretaria General.</p> <p>Lo anterior con el fin de asignar los roles y las funcionalidades de la aplicación desarrollada y brindar la capacitación y asesoría en el proceso de configuración "Por parte de Secretaría General se espera que se asigne al funcionario que quedará a cargo y así solicitar la capacitación necesaria del manejo de la funcionalidad.</p> <p>Cabe aclarar que la información del SUIIT "Sistema Único de Información de Trámites está cargada al 100% por parte de la Secretaría General, en todo lo referente a la normatividad de los derechos pecuniarios e información del procedimiento.</p>	<p><b>50%</b></p>	<p>A pesar de describir avances con respecto a la funcionalidad de pagos de estos conceptos en línea es importante que de la misma manera se avance en el cumplimiento de la actualización de los valores, para presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior que es la acción propuesta.</p>

<p><b>2. Racionalización de Trámites</b></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 SUIT.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Seguimiento: acta 026 del 24 de julio del 2020</p> <p>El porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIT es del 96%. Los trámites de la Vicerrectoría administrativa están gestionados, pero se debe realizar la actualización de los documentos modificados, en el SUIT. Fecha de Cierre 30 de Noviembre 2020.</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Dirección de Interacción Social</p>	<p>Movilidad académica: Se realizará el procedimiento ante el SIG, se registrará ante el SUIT.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></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 SUIT y se implementará el Código de Barras.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Seguimiento: acta 026 del 24 de julio del 2020</p> <p>Mediante Acta No 022 de 12 de Junio de 2020, se solicitó tener en cuenta la siguiente observación: Se ha manifestado que este trámite corresponde a Registro y Control Académico, en el SUIT ellos registraron y actualizaron el trámite, el error es el responsable en el FDE.PL-35 v.00 "Racionalización de trámites"</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Copia Original Acta de Grado: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-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><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Duplicado Diploma: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUI es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Fondos Negros: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUI es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Constancia de Egresado: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUI es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Registro de Diploma: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUI es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Autenticación Diploma: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-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><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Recursos Bibliográficos/Vice académica</p>	<p>Pago de Multas: Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Autenticación Acta: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUI es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>2. Racionalización de Trámites</b></p>	<p>Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.</p>	<p>Certificación eventos de Educación Continua: Los coordinadores habilitan en el sistema de Formación continuada los certificados de los participantes.</p>	<p>01-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUI es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><b>50%</b></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><b>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</b></p>	<p>Rectoría y líder Oficina Atención al Ciudadano y Transparencia.</p>	<p>Se fortalecerá la oficina de Atención al Ciudadano y Transparencia que dependerá de la alta dirección de la Universidad de Pamplona.</p>	<p>26-ene-21</p>	<p>31-dic</p>	<p>La OACT tiene a la fecha actualizados los documentos ante el SIG. Link: <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/direccionamiento_estrategico/atencion_ciudadano_transparenc/10052017/objetivos_proceso.jsp">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/direccionamiento_estrategico/atencion_ciudadano_transparenc/10052017/objetivos_proceso.jsp</a></p>	<p><b>80%</b></p>	<p>Se cuenta con las evidencias que determinan las acciones que ha adelantado la dependencia para organizar, documentar y dar cumplimiento a las funciones que le han sido asignadas, en la última evaluación se continuará revisando las avances en esta acción.</p>

3. Mejora de Servicio al Ciudadano	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	26-ene-21	31-dic	Se implemento a través del UETIC un nuevo chat institucional debido a la problemática de pandemia presente. <a href="http://moodleuetic.unipamplona.edu.co/MibewChatMessenger/index.php/chat?locale=es&amp;group=6">http://moodleuetic.unipamplona.edu.co/MibewChatMessenger/index.php/chat?locale=es&amp;group=6</a>	50%	Se debe detallar en el control y seguimiento por parte de proceso el avance con respecto a la meta establecida, sin embargo se presenta evidencias de la adopción de un nuevo canal (chat)
3. Mejora de Servicio al Ciudadano	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	26-ene-21	31-dic	A la fecha las alertas emitidas a los correos electrónicos están funcionando satisfactoriamente. Correos electrónico de seguimiento a tiempos de respuesta y captura a hoja de seguimiento pqrds Evidencia: carpetas actividad 3 - correos electrónico de seguimiento a tiempos de respuesta y captura a hoja de seguimiento pqrds	60%	Se evidencia en la documentación reportada por el proceso el cumplimiento de la revisión de la consistencia de la información entregada al ciudadano solo a través de la utilización de la herramienta pqrds, sin embargo, la meta es más amplia por lo que se requiere especificar en los avances los adelantos, de lo contrario se sugiere modificar la acción y la meta.
3. Mejora de 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	26-ene-21	31-dic	Se envió correo electrónico al SIG con fecha 12 de diciembre de 2020, con respuesta bajo memorando 005 del 03 de febrero de 2020, actualmente se encuentra en ejecución. Evidencia: carpeta actividad 4 - correos enviados acta, cronograma y fotos de las capacitaciones Mediante acta N 6 de fecha 09/03/2021 se planteó el cronograma de capacitaciones con los pasantes de psicología en formación, que se ejecuta en el transcurso del semestre sincrónico y asincrónico. Se inicia socialización a través de boletines los post y a través de la radio informativos publicados en redes sociales por los pasantes de psicólogos en formación. (#oficinaatencionciudadanoyparencia, #nuestraprioridadesusted, #Pildorita, #pqrds, ) competencias laborales se adjuntan enlaces. Evidencia: <a href="https://mobile.facebook.com/story.php?story_fbid=194691062418773&amp;id=100056336413733&amp;_rdc=1&amp;_rdr&amp;refsrc=https%3A%2F%2Fm.facebook.com%2Fstory.php">https://mobile.facebook.com/story.php?story_fbid=194691062418773&amp;id=100056336413733&amp;_rdc=1&amp;_rdr&amp;refsrc=https%3A%2F%2Fm.facebook.com%2Fstory.php</a>	50%	A pesar de presentar evidencias sobre el adelanto de las acciones se requiere avanzar y dar cierre a las mismas ya que son actividades que vienen de vigencias anteriores, esto con el fin de proceder a un siguiente paso que es la socialización y difusión del protocolo y su puesta en marcha.

<p><b>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</b></p>	<p>Líder Oficina Talento Humano y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia</p>	<p>Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la Universidad de Pamplona</p>	<p>26-ene-21</p>	<p>31-dic</p>	<p>Desde la OACT, se está ejecutando con los psicólogos en formación capacitaciones de cultura y mejora en el servicio. Evidencia: Adjunto: carpeta actividad 5 - Se anexa cronograma de capacitaciones</p>	<p><b>50%</b></p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta.</p>
<p><b>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</b></p>	<p>Líder Atención al Ciudadano y Transparencia y UETIC</p>	<p>Establecer un instructivo para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.</p>	<p>26-ene-21</p>	<p>31-dic</p>	<p>A la fecha se mantiene video instructivo para uso de las PQRSD. Evidencia: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=GCBv2YT7MK0&amp;t=57s">https://www.youtube.com/watch?v=GCBv2YT7MK0&amp;t=57s</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=H3AptasRQp8">https://www.youtube.com/watch?v=H3AptasRQp8</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=0ybZKEtOf6Y">https://www.youtube.com/watch?v=0ybZKEtOf6Y</a></p>	<p><b>100%</b></p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo evalúe la necesidad de mantener o eliminar esta acción que se ha cumplido en su totalidad.</p>
<p><b>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</b></p>	<p>Líder Oficina de Control interno de Gestión y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia</p>	<p>Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, además identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias</p>	<p>26-ene-21</p>	<p>31-dic</p>	<p>Se han realizado los correspondientes envíos mediante memorandos 1. Número 18 de fecha 15 de febrero de 2021, (enero-diciembre) 2. Memorando número 22 de fecha 16 de marzo de 2021 (enero-febrero) 3. memorando 42 de fecha 16 de abril de 2021 (febrero-marzo) enviado a la oficina de Control Interno de Gestión reporte de PQRSD. Evidencia: correos y memorandos.</p>	<p><b>100%</b></p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta.</p>

<p><b>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</b></p>	<p>Rectoría, Líder Oficina Jurídica y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia</p>	<p>Aprobar e implementar una política de protección de datos personales.</p>	<p>26-ene-21</p>	<p>31-dic</p>	<p>La Universidad tiene implementado las políticas de protección de datos en la cual esta publicado en la página de la universidad. Evidencia: <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/noticias_2017/noviembre/17112017/politicas_atencion_al_ciudadan.pdf">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/noticias_2017/noviembre/17112017/politicas_atencion_al_ciudadan.pdf</a></p>	<p><b>100%</b></p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo evalúe la necesidad de mantener o eliminar esta acción que se ha cumplido en su totalidad.</p>
<p><b>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</b></p>	<p>Rectoría, Líder Oficina de Comunicación y Prensa y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia</p>	<p>Socializar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.</p>	<p>26-ene-21</p>	<p>30/03/2021</p>	<p>A la fecha se encuentra publicado la carta de trato digno. Así mismo se realizó socialización por el fan page de la dependencia.</p>	<p><b>100%</b></p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo evalúe la necesidad de mantener o eliminar esta acción que se ha cumplido en su totalidad.</p>
<p><b>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</b></p>	<p>Líder Oficina CIADTI y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia</p>	<p>Realizar periódicamente la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente una vez reciba la respuesta el usuario.</p>	<p>26-ene-21</p>	<p>31-dic</p>	<p>La OACT, viene realizando el análisis y consolidación de la encuesta de satisfacción de partes Interesadas. Evidencia: carpeta actividad 10 - correos enviados con reporte a dependencias primer trimestre 2021</p>	<p><b>100%</b></p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo evalúe la necesidad de mantener o eliminar esta acción que se ha cumplido en su totalidad y debe permanecer en el tiempo en cumplimiento de la normatividad externa</p>
<p><b>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</b></p>	<p>Líder Comunicación y prensa y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia</p>	<p>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</p>	<p>26-ene-21</p>	<p>31-dic</p>	<p>Se envió correo electrónico el día 13 de abril de 2021 para su respectivo seguimiento a respuesta de la oficina de Prensa en la pagina principal de la universidad se realiza constantemente actualización del directorio principal y directorio administrativo según las solicitudes hechas a través de correo electrónico. Evidencia: carpeta actividad 11 correos - ofiprensa</p>	<p><b>100%</b></p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo evalúe la necesidad de mantener o eliminar esta acción que se ha cumplido en su totalidad o se ha mantenido en el tiempo.</p>

<b>3. Mejora de Servicio al Ciudadano</b>	Director de cada dependencia / o proceso, líder de Atención al Ciudadano y Transparencia líder de Comunicación y Prensa.	Implementación de los criterios a seguir en la publicación de la información, en el subportal de cada dependencia de la Universidad de Pamplona.	26-ene-21	31-dic	Se envió correo electrónico el día 13 de abril de 2021 para su respectivo seguimiento a respuesta de la oficina de Prensa toda la información y subportal están debidamente actualizados. Se envió circular número 001 en cuanto manejo de la imagen institucional.  Evidencia: carpeta actividad 12 correos - ofiprensa	<b>100%</b>	Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo evalúe la necesidad de adoptar medidas adicionales como cuadros de resultados de verificación, indicadores, porcentaje de actualización, fechas de revisión, etc.
<b>4. Rendición de cuentas</b>	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-21	05-feb-21	La actividad fue desarrollada .  Evidencia: Se adjunta link <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/planeacionv2/31012019/rendicioncuentas.jsp">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/planeacionv2/31012019/rendicioncuentas.jsp</a>	<b>100%</b>	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
<b>4. Rendición de cuentas</b>	Grupo Interno De Apoyo	Dar cumplimiento a la actualización de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Universidad de Pamplona".	06-feb-21	31-dic-21	La actividad aún no se ha desarrollado, teniendo en cuenta que es semestral .  Evidencia: Sin evidencia, se aclara que el cierre de la primera actividad es en el mes de julio 2021		Se recomienda al proceso modificar las fechas de inicio y cierre para que concuerden con la acción definida
<b>4. Rendición de cuentas</b>	Proceso De Comunicación Y Prensa	Realizar un proceso constante de actualización de la página web institucional y las redes sociales con información oportuna y veraz.	05-feb-21	31-ene-22	S realizó una difusión constante de las actividades realizadas desde la Universidad hacia la comunidad, se difundió y promocionó la rendición de cuentas vig 2019	<b>100%</b>	Se presenta cierre y cumplimiento de la acción propuesta
<b>4. Rendición de cuentas</b>	Proceso De Comunicación Y Prensa	Emitir información a través de la Emisora institucional y medios audiovisuales de los avances en la Gestión	01-feb-21	31-ene-22	Se realizan programas semanales (Rectoría Avanza) donde se muestran los logros de la administración en el proceso de gestión.	<b>100%</b>	
<b>4. Rendición de cuentas</b>	Proceso de Planeación	Desarrollar informe de Rendición de Cuentas para la Audiencia Pública de la Universidad de Pamplona.	01-ene-21	25-feb-21	La actividad fue desarrolla.  Evidencia: Se adjunta link <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/planeacionv2/31012021/rendicion_de_cuentas_2020.jsp">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/planeacionv2/31012021/rendicion_de_cuentas_2020.jsp</a>	<b>100%</b>	Se verifica el cumplimiento total del informe y los componentes que dan claridad sobre el avance del plan de desarrollo institucional

4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación	Realizar semestralmente un informe del avance de la estrategia de Rendición de Cuentas	01-feb-21	31-dic-21	La actividad aún no se ha desarrollad, teniendo en cuenta que es semestral		Se recomienda al proceso modificar las fechas de inicio y cierre para que concuerden con la acción definida
4. Rendición de cuentas	Proceso de Atención al Ciudadano	Aplicar una encuesta de satisfacción virtual a los ciudadanos para consultar sobre temas de interés a tratar en la Audiencia Pública	08-feb-21	08-feb-21	Se realizó la medición pero hace falta el comparativo con el año anterior por parte de la oficina de Atención al Ciudadano	50%	Se requiere dar cumplimiento y avanzar en el desarrollo y cierre de las acciones, dando a conocer los resultados a las partes interesadas
4. Rendición de cuentas	Oficina de Control Interno de Gestión. Oficina de Planeación	Revisión de encuestas de satisfacción frente a los resultados de la Rendición de Cuentas año anterior.	08-feb-19	26-mar-21		1%	
4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación - Proceso de Atención al Ciudadano	Análisis del contenido de la encuesta	08-feb-21	16-mar-21		1%	
4. Rendición de cuentas	Grupo Interno De Apoyo	Realizar la Audiencia pública de Rendición de Cuentas (Año Anterior).	26-mar-21	26-mar-21	Acción cumplida, Se realizó una audiencia pública virtual donde se cumplieron con los objetivos planteados de comunicación.	100%	Se presenta cierre y cumplimiento de la acción propuesta
4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación Institucional. Comunicación de prensa.	Proceso de sensibilización de la Rendición de Cuentas dirigido a la comunidad Universitaria y ciudadanía en general	26-feb-21	25-mar-21	Evidencia: Se adjunta link: <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/planeacionv2/31012021/rendicion_de_cuentas_2020.jsp">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/planeacionv2/31012021/rendicion_de_cuentas_2020.jsp</a>	100%	
4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación Institucional. Dependencias que se requieran para la realización de la actividad.	Realizar una actividad dirigida a la comunidad Universitaria, sobre el conocimiento del informe de Gestión de la vigencia del año inmediatamente anterior.	01-jun-21	31/sep/2021	Acciones en proceso de avance, se encuentran dentro de las fechas de cumplimiento		

4. Rendición de cuentas	Grupo interno de apoyo	Mesa de dialogo informando los avances en el cumplimiento de los compromisos. En caso de inviabilidad en su aplicación, explicar y justificar la situación.	01-jul-21	30-jul-21			
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y prensa	Actualizar en la página web el directorio principal, administrativo de la Universidad de Pamplona, lo anterior para que los usuarios que necesiten dicha información puedan acceder a ella de forma fácil y rápida	26-ene-21	31-dic-21	Se envió correo electrónico el día 13 de abril de 2021 para su respectivo seguimiento a respuesta de la oficina de Prensa en la pagina principal de la universidad se realiza constantemente actualización del directorio principal y directorio administrativo según las solicitudes hechas a través de correo electrónico.  Evidencia: carpeta actividad 11 correos - ofiprensa	100%	Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo evalúe la necesidad de adoptar medidas adicionales como cuadros de resultados de verificación, indicadores, porcentaje de actualización, fechas de revisión, etc.
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y prensa y Líder de Atención al Ciudadano y Transparencia	Aplicar la matriz de autodiagnóstico según la Ley 1712 del 2014.	26-ene-21	31-dic-21	El día 14 de abril se realiza con la oficina de Talento Humano reunión , para la implementación del SIGEP, , reunión virtual el día 20 de abril de 2021 Reunión con CIADTI revisión Ministerio TICS.  Evidencia: carpeta actividad 2- acta 010 del 14 de abril reunión SIGEP enlace al portal de transparencia: <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/atencion_ciudadano_transparenc/28082019/iconos.jsp">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/atencion_ciudadano_transparenc/28082019/iconos.jsp</a>	50%	Se verificará en la siguiente reunión la efectividad de la acción, porcentaje de diligenciamiento, hallazgos producto del diligenciamiento, entre otros.
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y prensa y Líder de Atención al Ciudadano y Transparencia	Lineamientos de publicidad que contenga la contratación según lo establecido en la ley 1712 del 2014.	26-ene-21	31-dic-21	A la fecha se evidencia que se mantiene publicado según información de la Oficina de Contratación , según acta 09 del 12 de abril de 2021.  Evidencia: Carpeta actividad 3 - acta Se adjunta enlace: <a href="http://www.unipamplona.edu.co/contratacion/">http://www.unipamplona.edu.co/contratacion/</a>	100%	Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que el grupo provea mayor detalle en el seguimiento con respecto de la meta y la acción.
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder oficina de Planeación y Líder de Atención al Ciudadano y Transparencia	Realizar el proceso de inscripción del SUIT y establecer el listado de trámites y servicios, a disposición de los usuarios en la página principal con cada procedimientos.	26-ene-21	31-dic-21	a Universidad ya se encuentra inscrita en el SUIT, a la fecha tiene el 96% de avance. Se realizó reunión con la oficina de Internacionalización, para tratar el tema de movilidades al SUIT	96%	Se requiere como se reitera desde la vigencia anterior fortalecer el cumplimiento de la estrategia SUIT debido a que el porcentaje presentado solo hace parte de la inscripción de trámites y no de la totalidad de las acciones que se deben ejecutar en cumplimiento de la normatividad externa aplicable.

<p><b>5. Transparencia y Acceso a la Información</b></p>	<p>Líder Comunicación y Prensa y Líder Atención al Ciudadano</p>	<p>Se aprobará la política que reglamente los datos abiertos así como el principio de gratuidad de la reproducción de información.</p>	<p>26-ene-21</p>	<p>31-dic-21</p>	<p>La universidad de pamplona a la fecha se encuentra inscrita en la plataforma de Datos.gov.co. Evidencia: <a href="https://datos.gov.co/login">https://datos.gov.co/login</a></p>	<p><b>50%</b></p>	<p>Se recomienda al grupo realizar un seguimiento con mayor detalle, establecer plan de trabajo para planificar la implementación de la política</p>
<p><b>5. Transparencia y Acceso a la Información</b></p>	<p>Líder Oficina Contratación y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia.</p>	<p>Registro SECOP institucional.</p>	<p>26-ene-21</p>	<p>31-dic-21</p>	<p>La Universidad ya cuenta con registro del secop institucional y a la fecha esta actualizada. Esta dependencia realiza seguimiento mensual de la contratación subida a la página. Se anexa evidencia. Mediante correo electrónico del 4 de febrero de 2021 a Dependencia de Control Interno con memorando 17 informe mes de enero, mediante correo electrónico del 4 de marzo de 2021 a Dependencia de Control Interno con memorando 21 informe mes de febrero, mediante correo electrónico del 8 de abril de 2021 a Dependencia de Control Interno con memorando 40 informe mes de marzo. Evidencia: carpeta actividad 6 - seguimiento al secop Enlace portal SECOP <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm</a></p>	<p><b>100%</b></p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Sin embargo se recomienda en el seguimiento detallar hallazgos de los seguimientos, acciones de mejora tomadas, estado de cumplimiento de la normatividad, etc.</p>
<p><b>5. Transparencia y Acceso a la Información</b></p>	<p>Secretaria General y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia</p>	<p>El Registro o inventario de activos de Información, el esquema de publicación de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.</p>	<p>26-ene-21</p>	<p>31-dic-21</p>	<p>El Registro o inventario de activos de Información, el esquema de publicación de información y el Índice de Información clasificada y reservada, ya se encuentran aprobados para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normatividad externa, para estos componentes. Publicados en la página web institucional vortal de secretaria General. Evidencia: <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_173/recursos/gestion_documental/28082019/gd_general.jsp">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_173/recursos/gestion_documental/28082019/gd_general.jsp</a></p>	<p><b>100%</b></p>	<p>Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Se requiere que se presente evidencia de las actividades de actualización de la información y socialización a la comunidad universitaria</p>

<b>5. Transparencia y Acceso a la Información</b>	Líder Comunicación y prensa	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	26-ene-21	31-dic-21	Se elaboran videos cargados en youtube con las herramientas close caption e interprete de señas	<b>80%</b>	Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta. Sin embargo el proceso o debe detallar la cantidad de acciones realizadas, plan de trabajo, actualización de los videos, cobertura e impacto y demás acciones
<b>5. Transparencia y Acceso a la Información</b>	Líder Comunicación y prensa y Líder Atención al Ciudadano	Realizar semestralmente seguimiento a las solicitudes de acceso a información.	26-ene-21	31-dic-21	A la fecha se envió correo electrónico a La oficina de Control interno de gestión. Solicitando la revisión y autorización para publicar el respectivo informe.  Evidencia: carpeta 09 correo electrónico e informe PQRSD primer trimestre 2021	<b>100%</b>	Se presenta avance y gestión para el cumplimiento de la acción propuesta.

---

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

---

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