

	<b>Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>	<b>Código</b>	FDE.PL-42 v.00
		<b>Página</b>	1 de 30

<b>Seguimiento No.</b>	3	<b>Fecha</b>	dic -20
------------------------	---	--------------	---------

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	<p>Construcción de la Política de Administración de Riesgos.</p> <p>Meta: Informe realizado al seguimiento de la implementación de la Política de Administración de Riesgos</p>	3-feb-20	31-dic-20	<p>Seguimiento: acta de reunión N° 086 de diciembre del 2020</p> <p>De acuerdo a la capacitación realizada por la Contraloría General de la Nación el día 12 de noviembre del 2020, se pudo aclarar que la política es el mismo procedimiento documentado y probado en elSIG(PDE.PL-07 Elaboración Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y en el IDE.PL-02 Elaboración Mapas de Riesgos), quedando pendiente formalizar esta política en el acta del primer comité de coordinación de Control Interno de Gestión del 2021.</p> <p>Evidencia: Se adjunta el link:<a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/direccionamiento_estrategico/planeacion_institucional/17112011/documentos_asociados.jsp">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/direccionamiento_estrategico/planeacion_institucional/17112011/documentos_asociados.jsp</a></p>	100%	Se recomienda realizar de manera permanente acciones de sensibilización y socialización de la política de administración del riesgo
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Reunión de la metodología a seguir para la construcción del mapa de riesgos de cada proceso	17-ene-20	17-ene-20	Se presentan las evidencias sobre la socialización de la metodología a los procesos y las demás actividades de diseño y construcción del mapa de riesgos de corrupción hasta su publicación en página principal	100%	Teniendo en cuenta los resultados de la evaluación realizada al mapa de riesgos de corrupción institucional (primer cuatrimestre año 2020) se hace necesario y urgente que el proceso de Planeación realice actividades para fortalecer la cultura del control a través de la aplicación de la metodología de identificación de los riesgos establecida por la Función Pública; así mismo se requiere que los procesos realicen actividades de seguimiento periódicas a
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción de cada uno de los procesos de la Universidad de Pamplona	17-ene-20	27-ene-20		100%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Ajustes al Mapa de Riesgos de Corrupción por parte del proceso de Planeación	28-ene-20	30-ene-20		100%	

1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Socialización del Mapa de Riesgos a los procesos de la Universidad de Pamplona	31-ene-20	31-ene-20		100%	los mismos, garantizando así su compromiso por el cumplimiento de las acciones.
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1-may-20	30-may-20	<p>Seguimiento: acta de reunión N° 049 de agosto del 2020</p> <p>Se consolidó las modificaciones realizadas por cada dependencia en el tiempo establecido.</p> <p>Se tiene como evidencia: pantallazo de correo electrónico remitido a todos los procesos.</p>	100%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Divulgación de la modificación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Universidad de Pamplona y espacio de observaciones	15-jun-20	17-jun-20	<p>Seguimiento: acta de reunión N° 049 de agosto del 2020.</p> <p>Se realizó la respectiva socialización y observaciones a través de los medios electrónicos.</p> <p>Se tiene como evidencia: pantallazo de correo electrónico remitido a todos los procesos.</p>	100%	Se identifican las evidencias correspondientes sobre el trabajo y el acompañamiento realizado por la oficina de Planeación con las dependencias dejando evidencia a través de actas de reunión con los procesos; así mismo se evidencia publicación oportuna de la modificación del PAAC y Mapa de Riesgos.
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Publicación de la modificación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	25-jun-20	25-jun-20	<p>Seguimiento: acta de reunión N° 049 de agosto del 2020</p> <p>En la página web de la oficina de planeación se realizó la publicación de la modificación en los tiempos establecidos</p> <p>Se adjunta el link:</p> <p><a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/01_general/29012019/plan_anticorrupcion_.jsp">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/01_general/29012019/plan_anticorrupcion_.jsp</a></p>	100%	

1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Realización de monitoreo y revisión por parte de los líderes de los procesos en conjunto con su equipo de trabajo, del documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es el caso ajustarlo haciendo públicos los cambios	31-ene-20	18-dic-20	Se realizó la solicitud mediante circular 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 la mayor parte de las dependencias la cual fue remitida al proceso de Control Interno de Gestión para el inicio de la evaluación.	100%	Se evidencia en la evaluación realizada por el proceso de Control Interno poco interés por parte de algunas dependencias en la ejecución de los controles establecidos; se requiere promover la importancia y obligatoriedad en el cumplimiento de esta normatividad externa
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos de la Universidad de Pamplona	Envío del seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción a la oficina de Planeación en los dos siguientes días hábiles a partir de la fecha de corte estipulada por la ley: 1. 27 DE ABRIL 2020 - 2. 31 DE AGOSTO 2020 - 3. 4 DE DICIEMBRE 2020	27-abr-20	4-dic-20		100%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Proceso de Planeación	Realización de consolidación y revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de corte: 1. 6 DE MAYO 2020 - 2. 7 DE SEPTIEMBRE 2020 - 3. 14 DE DICIEMBRE 2020	6-may-20	14-dic-20		100%	
1. Identificación de Riesgos de Corrupción	Control Interno	Seguimiento, analizando las causas, los riesgos y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción:  1. 15 DE MAYO 2020 - 2. 16 DE SEPTIEMBRE 2020 - 3. 18 DE DICIEMBRE 2020	15-may-20	18-dic-20	Se realizó por parte de la oficina de Control Interno la evaluación de la información reportada por cada una de las dependencias de la Universidad correspondiente al 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>1-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>1-feb-20</p>	<p>30-nov-20</p>	<p>Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos trámites ante la plataforma del Gobierno Nacional</p>	<p><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>

2. Racionalización de Trámites	Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.	Inscripción eventos de Educación Continua diferentes a diplomados: Se actualizara el trámite ante el SUII.	1-feb-20	30-nov-20	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 tramites ante la plataforma del Gobierno Nacional	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Facultad de Educación, Departamento de Lenguas y Comunicación	Matrícula a cursos de idiomas: Se actualizara el trámite ante el SUII.	1-feb-20	30-nov-20	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 tramites ante la plataforma del Gobierno Nacional	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>

2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Inscripción aspirante a programas de posgrados: Se realizará el registro de actualización del procedimiento ante el SIG y el SUII.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Reingreso a un programa académico: Se realizará el registro de actualización del procedimiento ante el SIG y el SUII.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>

2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	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	1-feb-20	30-nov-20	Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos tramites ante la plataforma del Gobierno Nacional	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrados: Se realiza la actualización ante el SIG y el SUIIT.	1-feb-20	30-nov-20	Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos tramites ante la plataforma del Gobierno Nacional	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>

2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Aplazamiento del semestre: Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUI.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Carnetización: Se implementara el código de barras y se realizará actualización de la documentación del proceso..	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>



2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Cursos intersemestrales: Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUII.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Grado de pregrado y posgrado: Se realizará actualización de la documentación ante el SIG. Y el proceso de verificación del Paz y Salvo se realizará en línea por la dependencia responsable.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>

2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Registro de asignaturas: Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUI.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Renovación de matrícula de estudiantes: Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUI.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>

2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Transferencia de estudiantes de pregrado: Se modificarán los requisitos de inscripción y se actualizará el procedimiento ante el SIG y el SUII.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control, CIADTI	Certificados y constancias de estudio: Se realizará la inscripción en el SUII	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>

2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Homologaciones: Se realizará la actualización de la documentación del proceso , se registrará ente el SUI	1-feb-20	30-nov-20	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 tramites ante la plataforma del Gobierno Nacional	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control, CIADTI	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 SUI .	1-feb-20	30-nov-20	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 tramites ante la plataforma del Gobierno Nacional	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>

2. Racionalización de Trámites	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Validación de asignaturas: Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUI.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Secretaría General	Contenidos Programáticos: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	1-feb-20	30-nov-20	<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 SUI "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>	50%	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.

2. Racionalización de Trámites	Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Presupuesto	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios: Se realizará el procedimiento ante el SIG, se registrará ante el SUII.	1-feb-20	30-nov-20	<p>Seguimiento: acta 026 del 24 de julio del 2020</p> <p>El porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUII es del 96%. Los trámites de la Vicerrectoría administrativa están gestionados, pero se debe realizar la actualización de los documentos modificados, en el SUII. Fecha de Cierre 30 de Noviembre 2020.</p>	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Dirección de Interacción Social	Movilidad académica: Se realizará el procedimiento ante el SIG, se registrará ante el SUII.	1-feb-20	30-nov-20	<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>	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>

2. Racionalización de Trámites	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	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.	1-feb-20	30-nov-20	<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>	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Secretaría General	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.	1-feb-20	30-nov-20	Con respecto a este componente se informa que el porcentaje de cumplimiento de nuestra Institución ante el SUIT es del 96% relacionada con la inscripción de estos tramites ante la plataforma del Gobierno Nacional	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>

2. Racionalización de Trámites	Secretaría General	Duplicado Diploma: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Secretaría General	Fondos Negros: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>



2. Racionalización de Trámites	Secretaría General	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.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Secretaría General	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.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>

2. Racionalización de Trámites	Secretaría General	Autenticación Diploma: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Recursos Bibliográficos/Vice académica	Pago de Multas: Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUI.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>

2. Racionalización de Trámites	Secretaría General	Autenticación Acta: Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>
2. Racionalización de Trámites	Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.	Certificación eventos de Educación Continua: Los coordinadores habilitan en el sistema de Formación continuada los certificados de los participantes.	1-feb-20	30-nov-20	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	50%	<p>Con respecto a este componente se evalúa su efectividad con un porcentaje del 50% debido a que se hace necesario por parte del proceso de Planeación y de las demás dependencias responsables hacer un informe detallado del estado de cumplimiento con respecto a los requerimientos de la normatividad externa ya que las etapas no solo contemplan la inscripción de trámites.</p> <p>Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente se requiere a su vez realizar la capacitación al personal responsable y la continuidad de estas actividades.</p>

<p><b>3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2020</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>28-ene-20</p>	<p>30-jun-20</p>	<p>La OACT tiene a la fecha actualizados los documentos ante el SIG.  <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/direccionamiento_estrategico/atencion_ciudadano_transparenc/10052017/documentos_asociados.jsp">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/direccionamiento_estrategico/atencion_ciudadano_transparenc/10052017/documentos_asociados.jsp</a>con            Se envió al SIG el manual de atención al Ciudadano para su revisión, con fecha de 21 diciembre de 2020, Numero de memorando 236. Anexo 1 correo electrónico y memorando.</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 está acción.</p>
<p><b>3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2021</b></p>	<p>Líder Secretaría General y líder Oficina Atención al Ciudadano y Transparencia.</p>	<p>Se fortalecerá la oficina de Secretaria General para la atención al ciudadano en los casos de grados de ventanilla.</p>	<p>28-ene-20</p>	<p>30/062020</p>	<p>Actividad en proceso y en espera del cronograma para grados por ventanilla. Se mantiene para realizar seguimiento. Secretaria general realizo entrega de diplomas por facultades con las actuales medidas sanitarias producidas por el covid-19. Se realizó su seguimiento. Se adjunta evidencia fotográfica.</p>	<p><b>50%</b></p>	<p>No se evidencia en el seguimiento reportado en el mes de agosto por parte del proceso avance con respecto a está acción</p>

		<p><b>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:</b></p> <p><b>Registro y Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia de buena conducta.</li><li>• Constancia de reserva de cupo.<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia de períodos académicos.</li><li>• Constancia de estudio de semestre en curso.</li></ul></li><li>• Constancia de estudio periodo no vigente,</li><li>• Constancia de terminación de estudios-</li><li>• Certificado sabana de notas graduado</li><li>• Constancia de aceptación en la universidad<ul style="list-style-type: none"><li>• Validaciones</li><li>• Habilitación,</li><li>• Homologaciones</li></ul></li></ul>			<p>Mediante el Acta 005 del 10 de febrero de 2020, la oficina de Registro y Control evidencia el cumplimiento en el estudio y validación del la documentación y actualización de formatos. Se encuentra publicado en el centro interactivo la creación de los procedimientos: homologaciones y cursos vacacionales.</p> <p>Http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/gestion_academica/17112011/documentos_asociados.jsp - <a href="#">(carpeta componente 3 - act,3)</a></p>	100%	Acción cumplida y cerrada.
		<p><b>BIBLIOTECA:</b></p> <p>Puesta de marcha de Código de Barras para las Multas en biblioteca</p>			<p>Las multas en el mes de Mayo cumplen un año de llevarse a cabo en línea; en donde los Estudiantes, Docentes y Administrativos consignan al Banco Bogotá y deben esperar a que el Banco suba el Archivo Plano, llegue a la oficina de Pagaduría y allí se les refleje el pago. Se adjunta carpeta de evidencias enviadas, junto con el mapa de riesgos el día 22 de abril del 2020. <a href="#">(carpeta componente 3 - act,4)</a></p>	100%	

**3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2022**

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

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

				<p>Para resaltar que estas acciones se realizaron y las siguientes ya cuentan con código de barra para identificar cada ingreso con su respectivo solicitante individualizando cada uno de ellos: Inscripciones Postgrados, Matricula Financiera Postgrado, Derechos de Grado Postgrado, Financiación periodos anteriores Posgrados.</p> <p>Faltando una acción por realizarle la implantación del código de barra por parte de la oficina encargada de realizar este proceso: Constancias Postgrados,</p> <p>Se adjunta acta 013 del 22 de abril grupo de mejoramiento oficina de Pagaduría y Tesorería. <a href="#">(carpeta componente 3 - act,8)</a></p>	80%	Acción cumplida y cerrada.
		28-ene-20	30-jun-20	<p>Todos los procesos de pago se realizan a través del formato establecido por la institución con código de barras, se adicionó también al trámite de pagos de multas de biblioteca.</p> <p>Para mejora del servicio y facilidad para los estudiantes se implementó el pago en línea a través de PSE. Se evidencia acta de reunión 015 de abril de 2020 junto con imagen de la incorporación de pago en línea. <a href="#">(carpeta componente 3 - act,9)</a></p>	100%	Acción cumplida y cerrada.

3. Mejora de 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	28-ene-19	30-dic-20	La oficina de Comunicación y Prensa realizo dos videos tutoriales: uno en donde se expliquen los servicios de Vicerrectoría de investigaciones. Y otro a servicios de interacción social. Se evidencia pantallazo de el correo electrónico enviado el 13 de julio de 2020 y el 7 de julio de 2020 a la oficina de atención al ciudadano <a href="https://www.youtube.com/watch?v=RgG5ZShGhBE&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=RgG5ZShGhBE&amp;feature=youtu.be</a> , <a href="https://www.youtube.com/watch?v=dz9bNK2HfPY&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=dz9bNK2HfPY&amp;feature=youtu.be</a>	50%	A pesar de reportar evidencias e información sobre el seguimiento de la acción, no se identifica que las actividades adelantadas sea encaminadas a la población que se requiere en esta acción: personas con discapacidades visuales, auditivas y de habla, permitiendo que puedan percibir, entender, navegar, interactuar y contribuir con los sitios web institucionales
3. Mejora de Servicio al Ciudadano	Líder Coordinación de Atención al Ciudadano y Transparencia, Líder Oficina Secretaria General y Líder Oficina del CIADTI	Implementar sistemas de información interna y externo que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los Ciudadanos de la Universidad de Pamplona.	28-ene-20	30-dic-20	Se implementó el módulo institucional HERMESOFT 3.2 GESTASOFT, para el radicado interno y externo de las comunicaciones.  Lo que permite llevar mayor control y seguimiento en la entrega de las comunicaciones, generando tranquilidad y confianza al usuario, esta actividad también refleja mejora en la prestación del servicio. Se adjunta acta 003 del 21 de abril de 2020 (carpeta componente 3 - act, 11)	100%	Acción cumplida y cerrada.
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	28-ene-20	30-mar-20	Actividad cumplida. La video llamada se elimina por requerimientos más tecnológicos y adecuación física. A la fecha no ha presentado inconvenientes.  Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020	100%	Acción cumplida y cerrada.
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	28-ene-20	30-dic-20	Actividad ya cumplida. Se mantiene para realizar su seguimiento.  Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020	100%	Acción cumplida y cerrada.



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	3-feb-20	30-nov-20	<p>Se envió al SIG manual de Atención al Ciudadano mediante memorando número 236 del día 21 de diciembre de 2020, para su respectiva validación</p> <p>Evidencia: memorando 236 del 21 de diciembre del 2020 sobre el manual Atención al ciudadano</p>	80%	Se cuenta con las evidencias que determinan las acciones que ha adelantado la dependencia, sin embargo se recomienda avanzar en el cumplimiento de la acción general aprobada que es: Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano
3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2028	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	3-feb-20	30-nov-20	<p>Para las respectivas capacitaciones se envió solicitud para su respectivo seguimiento a talento Humano. se evidencia en Acta N 020 del día 14 de diciembre de 2020, las capacitaciones al personal direccionados por la plataforma virtual meet con el apoyo de la caja de compensación Familiar Comfanorte.</p> <p>Evidencia: Acta número 20 del 14 de diciembre e informe de actividades .de Talento humano</p>	100%	Se cuenta con las evidencias que determinan las acciones que ha adelantado la dependencia, se recomienda consolidar para la siguiente vigencia identificar en el plan de capacitación las acciones encaminadas a promover la cultura del servicio en cumplimiento de lo establecido en el PAAC
3. Mejora de 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.	28-ene-20	30-jul-20	<p>Actividad Cumplida. Se mantiene para su seguimiento.</p> <p>Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020</p>	100%	Acción cumplida y cerrada.
3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2030	Líder Oficina de Control interno de Gestión y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia	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	28-ene-20	30-mar-20	<p>Se envió y publico el reporte consolidado PQRSD de la vigencia 2020 institucional, el cual de igual manera fue remitido al proceso de Control Interno de Gestión para la revisión correspondiente</p>	100%	Acción cumplida y cerrada.

3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2031	Rectoría, Líder Oficina Jurídica y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia	Aprobar e implementar una política de protección de datos personales.	28-ene-20	30-nov-20	<p>A la fecha se encuentra establecida la política de protección de datos personales la cual esta publicada en la página de la Universidad, se anexa link <a href="https://www.datos.gov.co/login">https://www.datos.gov.co/login</a>. Se adjuntan los siguientes documentos: Acuerdo 076 del 27 de septiembre de 2017, "Por el cual se adopta la política de protección de datos personales – datos abiertos y/o información pública de la Universidad de Pamplona". Política de anticorrupción – atención al ciudadano política de protección de datos personales - datos abiertos y/o información pública universidad de pamplona 2017. Proyecto de resolución "por el cual se aprueba la creación del comité de seguimiento de la política de protección de datos personales – datos abiertos y/o información pública de la universidad de pamplona y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Evidencia: Anexo 9 acta número 033 del día 9 de octubre de 2020 de reunión del Comité de grupo de datos abiertos</p>	100%	Acción cumplida y cerrada. Se recomienda realizar la divulgación y socialización de esta política a nivel institucional, así como el proceso responsable del control y seguimiento a su cumplimiento
3. Mejora de Servicio al Ciudadano	Rectoría, Líder Oficina de Comunicación y Prensa y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Socializar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	28-ene-20	30-mar-20	<p>La actividad se mantiene, está en revisión.</p> <p>Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020</p>	50%	Ninguno de los procesos responsables remitieron información relacionada con el avance de este componente.
3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2033	Líder Oficina CIADTI y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Realizar periódicamente la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente una vez reciba la respuesta el usuario.	28-ene-20	30-sep-20	<p>Se ha realizado la aplicación de la encuesta de manera virtual y física en todas las dependencias y procesos. Se envió el 09 de julio el reporte de Encuestas de Satisfacción de las partes interesadas, correspondiente al segundo trimestre de 2020 a las dependencias. Se adjuntan correos electrónicos enviados.</p>	100%	Acción ejecutada y cerrada

3. Mejora de Servicio al Ciudadano 2034	Líder Comunicación y prensa y Líder Coordinación Atención al Ciudadano y Transparencia	Actualizar en la página web el directorio principal, administrativo de la universidad de Pamplona, lo anterior para que los usuarios que necesiten dicha información puedan acceder a ella de forma fácil y rápida	28-ene-20	30-nov-20	Actividad cumplida. Comunicación y Prensa realizó la actualización por el Teletrabajo, presentado en la actualidad. Se adjuntan evidencias.  Seguimiento realizado mediante acta de reunión N° 012 del 23 de abril del 2020	100%	Acción ejecutada y cerrada
4. Rendición de cuentas	Grupo Interno De Apoyo	Modificación de la Resolución 130 del 31 de Enero de 2018 "Por la cual se actualiza la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Universidad de Pamplona".	17-ene-20	31-ene-20	Se realizó la actualización de la estrategia la cual se encuentra publicada en la página web del proceso de Planeación	100%	Se requiere que el proceso de Planeación establezca las mejoras necesarias producto del seguimiento que debe realizar a la Estrategia de Rendición de Cuentas dejando evidencia de las correcciones necesarias
4. Rendición de cuentas	Grupo Interno De Apoyo	Dar cumplimiento a la actualización de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Universidad de Pamplona".	1-feb-20	31-dic-20		100%	
4. Rendición de cuentas	Proceso De Comunicación Y Prensa	Realizar un proceso constante de actualización de la página web institucional y las redes sociales con información oportuna y veraz.	31-ene-20	31-ene-21	S realizó una difusión constante de las actividades realizadas desde la Universidad hacia la comunidad, se difundió y promocionó la rendición de cuentas vig 2019	100%	
4. Rendición de cuentas	Proceso De Comunicación Y Prensa	Emitir información a través de la Emisora institucional y medios audiovisuales de los avances en la Gestión	1-feb-20	31-ene-21	Se realizan programas semanales (Rectoría Avanza) donde se muestran los logros de la administración en el proceso de gestión.	100%	Acción ejecutada y cerrada
4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación	Desarrollar informe de Rendición de Cuentas para la Audiencia Pública de la Universidad de Pamplona.	1-ene-20	3-mar-20	El informe definitivo correspondiente se encuentra publicado en la página web del proceso de Planeación	100%	Acción ejecutada y cerrada
4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación	Realizar trimestralmente un informe del avance de la estrategia de Rendición de Cuentas	1-feb-20	31-dic-20	Seguimiento: acta de reunión N° 049 del 13 de agosto del 2020  Se realizó el primer seguimiento semestral a la estrategia de Rendición de cuentas.  Evidencia: acta N° 43 del 07 de julio de 2020; se determina que está actividad se realizará una vez al semestre y se publicará en la página web	100%	Se ejecutó debidamente la actividad evidenciando el seguimiento a los componentes de la resolución de adopción de la estragía de rendición de cuentas, al cronograma de la audiencia pública y al plan de acciones correctivas de la evaluación anterior.

4. Rendición de cuentas	Proceso de Atención al Ciudadano	Aplicar una encuesta de satisfacción virtual a los ciudadanos para consultar sobre temas de interés a tratar en la Audiencia Pública	7-feb-20	7-feb-20	Se realizó la aplicación de la encuesta información que se encuentra publicada en la página web del Proceso de Planeación	100%	Acción ejecutada y cerrada
4. Rendición de cuentas	Oficina de Control Interno de Gestión. Oficina de Planeación	Revisión de encuestas de satisfacción frente a los resultados de la Rendición de Cuentas año anterior.	7-feb-19	3-abr-20	Se realizó la aplicación de la encuesta correspondiente producto de la audiencia, cuyo resultado y análisis se encuentra publicado en el documento "Informe de Rendición de Cuentas" vigencia 2019	100%	Acción ejecutada y cerrada
4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación - Proceso de Atención al Ciudadano	Análisis del contenido de la encuesta	1-feb-20	21-mar-20		100%	Acción ejecutada y cerrada
4. Rendición de cuentas	Grupo Interno De Apoyo	Realizar la Audiencia pública de Rendición de Cuentas (Año Anterior).	3-abr-20	3-abr-20	Acción cumplida, Se realizó una audiencia pública virtual donde se cumplieron con los objetivos planteados de comunicación. Se realizó sensibilización y difusión en medios institucionales Link:	100%	Acción ejecutada y cerrada
4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación Institucional. Comunicación de prensa.	Proceso de sensibilización de la Rendición de Cuentas dirigido a la comunidad Universitaria y ciudadanía en general	3-mar-20	2-abr-20	<a href="https://www.facebook.com/unipamplona/videos/1148900395453793/?__tn__=%2CdkC-R&amp;eid=ARCeVgs2VTUE3MAOb5Pm5u8S6KFNHAJI2E5LDEjmJF2rYjP4nbn6m7sX1LskbXy8MqyhC05cOAQ9ZwHI&amp;hc_ref=ARQjm0HmQQ6Qr9oyUjrnSH0cnyDjfdhjQuufkdbLA_OATfsS1mWdX2-qdqD0n2T90Wc">https://www.facebook.com/unipamplona/videos/1148900395453793/?__tn__=%2CdkC-R&amp;eid=ARCeVgs2VTUE3MAOb5Pm5u8S6KFNHAJI2E5LDEjmJF2rYjP4nbn6m7sX1LskbXy8MqyhC05cOAQ9ZwHI&amp;hc_ref=ARQjm0HmQQ6Qr9oyUjrnSH0cnyDjfdhjQuufkdbLA_OATfsS1mWdX2-qdqD0n2T90Wc</a> (anexos evidencias)	100%	Acción ejecutada y cerrada
4. Rendición de cuentas	Proceso de Planeación Institucional. Dependencias que se requieran para la realización de la actividad.	Realizar una actividad dirigida a la comunidad Universitaria, sobre el conocimiento del informe de Gestión de la vigencia del año inmediatamente anterior.	1-jun-20	31/09/2020	La actividad fue desarrollada por parte del grupo de Rendición de cuentas.  Evidencia: link: <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/planeacionv2/28012020/rendicion_de_cuentas_2019.jsp">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/planeacionv2/28012020/rendicion_de_cuentas_2019.jsp</a>	100%	Acción ejecutada y cerrada
4. Rendición de cuentas	Grupo interno de apoyo	Mesa de dialogo informando los avances en el cumplimiento de los compromisos. En caso de inviabilidad en su aplicación, explicar y justificar la situación.	1-jul-20	30-jul-20		100%	

5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y prensa	Actualizar en la página web el directorio principal, administrativo de la Universidad de Pamplona, lo anterior para que los usuarios que necesiten dicha información puedan acceder a ella de forma fácil y rápida	31-ene-20	31-ene-21	Mediante correo electrónico del día 13 de octubre de 2020 se envió solicitud para su respectivo seguimiento se recibió correo electrónico de fecha 14 de octubre de 2020. Las actualizaciones de los datos del directorio se han realizado según solicitud de cada dependencia. Se adjunta evidencia donde se puede evidenciar la actualización del directorio administrativo.  Evidencia: <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/pagina_2018/15032018/directorio_administrativo_2018.jsp">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/pagina_2018/15032018/directorio_administrativo_2018.jsp</a>	100%	Acción ejecutada y cerrada
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y prensa y Líder de Atención al Ciudadano y Transparencia	Aplicar la matriz de autodiagnóstico según la Ley 1712 del 2014.	31-ene-20	31-ene-21	Los componentes de la matriz autodiagnóstico se refleja en la MATRIZ ITA , ya implementada en el link de transparencia de la pagina de la universidad, cumpliendo con la ley 1712de 2014. Link: <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>	100%	Acción ejecutada y cerrada
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y prensa y Líder de Atención al Ciudadano y Transparencia	Lineamientos de publicidad que contenga la contratación según lo establecido en la ley 1712 del 2014.	31-ene-20	31-ene-21	informan que está en proceso de cambios con el ciadti, aunque la Oficina de Comunicación y Prensa actualiza el subportal de Contracción, este se hace solamente a través de la difusión del material que ellos nos solicitan. La información que aparece en dicho sitio web obedece al material remitido por ellos atendiendo sus requerimientos de actualización de contenidos. Link: <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> , <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13</a> <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> Como evidencia del avance envían acta 012-1 del 24 de septiembre de 2020 y PLAN DE TRABAJO DISEÑO DE CONSULTA VISUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, EN SU POLÍTICA	100%	Acción ejecutada y cerrada

5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder oficina de Planeación y Líder de Atención al Ciudadano y Transparencia	Realizar el proceso de inscripción del SUIIT y establecer el listado de trámites y servicios, a disposición de los usuarios en la página principal con cada procedimientos.	31-ene-20	31-ene-21	La Universidad ya se encuentra inscrita en el SUIIT , a la fecha tiene el 96% de avance, y se hace seguimiento al 4% restante que se trata de Movilidad Académica para así llegar a un 100%, hasta el momento se realiza solicitud a la dependencia de Interacción Social mediante memorando N 148 de día 19 de noviembre para que se asigne un funcionario para subir la información correspondiente a la página del SUIIT de la cual se asigna a la funcionaria Socorro Guerrero, a la fecha se está en espera de reunión para capacitación.  Evidencia: acta 017 del 17 de junio en el cual se concreta el seguimiento de los tramites al SUIIT. El avance está en un 96% Anexo 13 oficio Respuesta de Función Pública, correo electrónico respuesta interacción social, correo electrónico asignación de usuario y contraseña por planeación	80%	Continuar con los procesos de capacitación y sensibilización sobre estos aspectos a la comunidad académico administrativa, así mismo continuar cumpliendo las acciones necesarias para la efectividad de las políticas del SUIIT en la institución
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y Prensa	Se aprobará la política que reglamente los datos abiertos así como el principio de gratuidad de la reproducción de información.	31-ene-20	31-ene-21	Se evidencian los avances, para la reglamentación de datos. La política de reglamento de datos abiertos ya está aprobada y se encuentra en la página de la Universidad.	100%	
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Oficina Contratación y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia.	Registro SECOP institucional.	31-ene-20	31-ene-21	Se remitió informe a la oficina de control interno de gestión, mediante correo de fecha 14 de abril de 2020. ( Ver anexos 6 y 7)	100%	Acción ejecutada y cerrada
5. Transparencia y Acceso a la Información	Secretaria General y Líder Atención al Ciudadano y Transparencia	El Registro o inventario de activos de Información, el esquema de publicación de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.	31-ene-20	31-ene-21	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>	100%	Acción ejecutada y cerrada
5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y prensa	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	31-ene-20	31-ene-21	Mediante correo electrónico del día 13 de octubre de 2020 se envió solicitud para su respectivo seguimiento en respuesta el día 14 de octubre de 2020 se evidencia Pantallazos de las actualizaciones que se tiene del acceso a esta información	60%	Se debe por parte del proceso responsable establecer un cronograma de actividades que permitan dar cumplimiento a esta normatividad nacional para el mejoramiento de la comunicación con la población en condición de discapacidad.

5. Transparencia y Acceso a la Información	Líder Comunicación y prensa	Realizar semestralmente seguimiento a las solicitudes de acceso a información.	31-ene-19	31-ene-20	Se realizo el debido informe del primer trimestre. Link: <a href="http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/atencion_ciudadano_transparenc/agosto-2019/29082019/instrumentos_gestion.jsp">http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/atencion_ciudadano_transparenc/agosto-2019/29082019/instrumentos_gestion.jsp</a>	100%	Acción ejecutada y cerrada
--	-----------------------------	--	-----------	-----------	--	------	----------------------------



Director (a) Oficina de Control Interno  
Nombre: Javier Mauricio García Mogollón



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