



## Racionalización de Trámites



Código	FDE.PL-35 v.00
Página	1 de 4

NOMBRE DE LA ENTIDAD

ORDEN

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

COMPONENTE II. Racionalización de Trámites

Fecha Publicación: 31 de enero de 2019

FECHA DE ELABORACIÓN

MUNICIPIO

AÑO DE VIGENCIA

## PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

No.	Nombre del trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción Específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o Entidad	Dependencia Responsable	FECHA DE REALIZACION	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
01	Fracionamiento de matrícula (Financiación)	Administrativo	Se generarán directrices públicas para el Proceso. Y se realizara del ante el SIG.	El trámite se realiza presencial.	Se publicará en la página web las condiciones para poder acceder al beneficio. Y se actualizara el procedimiento ante SIG.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	01/02/2019	30/11/19
02	Inscripción diplomados	Administrativo	Actualización procedimiento en el SIG.	El trámite se realiza totalmente en línea. El pago se realiza con código de referencia	Se actualizara el trámite ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.	01/02/2019	30/11/19
03	Inscripción eventos de Educación Continua diferentes a diplomados.	Administrativo	Actualización procedimiento en el SIG	El trámite se realiza totalmente en línea. El pago se realiza con código de referencia	Se actualizara el trámite ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.	01/02/2019	30/11/19
04	Matrícula a cursos de idiomas	Administrativo	Se realizará la inscripción ante el SUIT	El trámite se realiza presencial	Se realizará la inscripción ante el SUIT	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Facultad de Educación, Departamento de Lenguas y Comunicación	01/02/2019	30/11/19
05	Inscripción aspirante a programas de posgrados.	Administrativo	Se realiza la elaboración del procedimiento ante el SIG	El pago se realiza con código de referencia y el trámite se realiza virtual.	Se realizará el registro de actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos.	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01 /02 /2019	30/11/2019
06	Reingreso a un programa académico	Administrativo	No exigir documentos impresos, sino revisión online y se actualizara el procedimiento ante el SIG.	. Se modificaran los requisitos de inscripción.	Se realizará el registro de actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos.	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01 /02 /2019	30/11/2019
07	Cancelación de la matrícula académica.	Administrativo	Se realizará la actualización ante el SUIT y se realizará mejora en el proceso verificando el paz y salvo en línea	El trámite se realiza en forma física presencial. El formato de paz y salvo incluye el carné.	Se realizará la actualización ante el SUIT y se realizará mejora en el proceso verificando e paz y salvo en línea.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos.	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01 /02 /2019	30/11/2019
08	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrados.	Administrativo	Se implementó el código de barras; y se realiza la actualización ante el SIG.	El administrador del sistema realiza la matrícula a los aspirantes admitidos.	Se realiza la actualización ante el SIG y el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos.	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01 /02 /2019	30/11/2019
09	Aplazamiento del semestre.	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG.	El trámite se realiza presencial únicamente para aspirantes nuevos como Reserva de cupo.	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos.	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01 /02 /2019	30/11/2019
10	Carnetización.	Administrativo	Se implementara el código de barras y se realizará actualización de la documentación del proceso.	El trámite se realiza presencial. El pago se realiza con consignación en banco.	Se implementara el código de barras y se realizará actualización de la documentación del proceso..	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01 /02 /2019	30/11/2019
11	Cursos intersemestrales.	Administrativo	Se realizara la actualización del procedimiento ante el SIG.	El trámite se realiza en línea. El pago se realiza con código de referencia	Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01 /02 /2019	30/11/2019



Racionalización de Trámites



Código	FDE.PL-35 v.00
Página	2 de 4

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Universidad de Pamplona

ORDEN: Departamental

Norte de Santander

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

COMPONENTE II. Racionalización de Trámites

Fecha Publicación: 31 de enero de 2019

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 Enero de 2019

MUNICIPIO: Pamplona

AÑO DE VIGENCIA: 2019

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

No.	Nombre del trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción Específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o Entidad	Dependencia Responsable	FECHA DE REALIZACION	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
12	Grado de pregrado y posgrado	Administrativo	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.	El trámite se realiza presencial. El pago se realiza con código de referencia.	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.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01 /02 /2019	30/11/2019
13	Registro de asignaturas.	Administrativo	Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIT.	El estudiante realiza la matrícula desde su usuario en el sistema. El pago de matrícula se realiza con código de referencia.	Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01 /02 /2019	30/11/2019
14	Renovación de matrícula de estudiantes.	Administrativo	Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIT.	El estudiante realiza la matrícula desde su usuario en el sistema. El pago de matrícula se realiza con código de referencia.	Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01 /02 /2019	30/11/2019
15	Transferencia de estudiantes de pregrado.	Administrativo	Se modificarán los requisitos de inscripción y se actualizará el procedimiento ante el SIG y el SUIT.	El trámite se realiza en forma física: presencial o por correo certificado. El pago se realiza con código de referencia.	Se modificarán los requisitos de inscripción y se actualizará el procedimiento ante el SIG y el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01 /02 /2019	30/11/2019
16	Certificados y constancias de estudio	Administrativo y Tecnológico	Se realizará la inscripción en el SUIT.	El trámite se realiza en forma física presencial. El pago se realiza con consignación en banco.	Se realizará la inscripción en el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control, CIADTI	01 /02 /2019	30/11/2019
17	Homologaciones.	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso, se registrará en el SUIT.	El trámite se realiza en forma física: presencial o por correo certificado. El pago se realiza con código de referencia	Se realizará la actualización de la documentación del proceso, se registrará en el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01 /02 /2019	30/11/2019



NOMBRE DE LA ENTIDAD

ORDEN

FECHA DE ELABORACIÓN

AÑO DE VIGENCIA

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

COMPONENTE II. Racionalización de Trámites

Fecha Publicación: 31 de enero de 2019

MUNICIPIO

**PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN**

No.	Nombre del trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción Específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o Entidad	Dependencia Responsable	FECHA DE REALIZACION	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
18	Certificado de paz y salvo	Administrativo y Tecnológico	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 .	El trámite se realiza presencial.	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 .	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control, CIADTI	01 /02 /2019	30/11/2019
19	Validación de asignaturas.	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIT.	El trámite se realiza en línea. El pago se realiza con referencia de pago.	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01/02/2019	30/11/19
20	Contenidos Programáticos	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	Hay diferente normativa desactualizada sobre el tema que induce en ocasiones al error del cálculo de los cobros del documento, y en efecto	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	01/02/2019	30/11/2019
21	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios.	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación, se registrará ante el SUIT.	La persona interesada se acerca a la dependencia a cargo y realiza la solicitud de devolución por escrito	Se realizará la actualización de la documentación, se registrará ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Presupuesto	01/02/2019	30/11/19
22	Movilidad académica	Administrativo	Se realizará el procedimiento ante el SIG, se registrará ante el SUIT.	La persona que realiza el intercambio se acerca a la Dirección de Interacción Social e informa sobre su proceso.	Se realizará el procedimiento ante el SIG, se registrará ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Dirección de Interacción Social	01/02/2019	30/11/19
23	Inscripción y matrícula a programa de pregrado.	Administrativo	Se modificarán los requisitos de inscripción, se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras.	El proceso de inscripción se realiza en línea. El pago se realiza con referencia de pago	Se modificarán los requisitos de inscripción, se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	01/02/2019	30/11/19
24	Copia Original Acta de Grado	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	Hay diferente normativa desactualizada sobre el tema que induce en ocasiones al error del cálculo de los cobros del documento, y en efecto realizar un reproceso administrativo.	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	25/01/2019	30/11/2019



Racionalización de Trámites



Código	FDE.PL-35 v.00
Página	4 de 4

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Universidad de Pamplona

ORDEN: Departamental

Norte de Santander

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 Enero de 2019

COMPONENTE II. Racionalización de Trámites

Fecha Publicación: 31 de enero de 2019

Pamplona

AÑO DE VIGENCIA: 2019

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

No.	Nombre del trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o Entidad	Dependencia Responsable	FECHA DE REALIZACION		
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
25	Duplicado Diploma	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	Hay diferente normativa desactualizada sobre el tema que induce en ocasiones al error del cálculo de los cobros del documento, y en efecto realizar un reproceso administrativo	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	25/01/2019	30/11/2019
26	Fondos Negros	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	Hay diferente normativa desactualizada sobre el tema que induce en ocasiones al error del cálculo de los cobros del documento, y en efecto realizar un reproceso administrativo	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	25/01/2019	30/11/2019
27	Constancia de Egresado	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	Hay diferente normativa desactualizada sobre el tema que induce en ocasiones al error del cálculo de los cobros del documento, y en efecto realizar un reproceso administrativo	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	25/01/2019	30/11/2019
28	Registro de Diploma	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	Hay diferente normativa desactualizada sobre el tema que induce en ocasiones al error del cálculo de los cobros del documento, y en efecto realizar un reproceso administrativo	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	25/01/2019	30/11/2019
29	Autenticación Diploma	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	Hay diferente normativa desactualizada sobre el tema que induce en ocasiones al error del cálculo de los cobros del documento, y en efecto realizar un reproceso administrativo	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	25/01/2019	30/11/2019
30	Pago de Multas	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	La persona interesada se acerca a la Biblioteca para conocer el valor de la deuda y realiza la consignación en Banco	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Recursos Bibliográficos/Vice académica	26/01/2019	30/06/2019
31	Autenticación Acta	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso.	Hay diferente normativa desactualizada sobre el tema que induce en ocasiones al error del cálculo de los cobros del documento, y en efecto realizar un reproceso administrativo.	Unificación de los acuerdos, solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de los valores, presentar propuesta del acuerdo al Consejo Superior.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	25/01/2019	30/11/2019
32	Certificación eventos de Educación Continua	Administrativo	Se actualizara procedimiento ante el SIG y registro ante el SUIT	Los coordinadores de los eventos solicitaban por medio físico los certificados de los participantes.	Los coordinadores habilitan en el sistema de Formación continuada los certificados de los participantes.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.	1/02/2019	30/11/19
INTERCAMBIO DE INFORMACION (CADENAS DE TRAMITES-VENTANILLAS UNICAS)									
1									
2									

Nombre del Responsable: EDWIN OMAR RICO JAIMES  
Correo Electrónico: [ofiplanea@unipamplona.edu.co](mailto:ofiplanea@unipamplona.edu.co)

Número de Teléfono: (57+7) 5685303 - 5685304  
Fecha Aprobación del Plan: 30 Enero de 2019  
Fecha de Publicación: 31 Enero de 2019