



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

FECHA DE ELABORACIÓN

COMPONENTE II. Racionalización de Tramites

Fecha Publicación: Fecha Publicación: 25 de junio de 2020

AÑO DE VIGENCIA

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
01	Fraccionamiento de matrícula (Financiación)	Administrativo	Se realizarán los respectivos ajustes a la atención y prestación del servicio para la financiación de la matrícula.	El trámite se realiza presencial.	Se publicará en la página web las nuevas condiciones para poder acceder al beneficio, y se actualizará el procedimiento ante el SIG si se requiere.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	01/02/2020	30/11/2020
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 actualizará el trámite ante el SUIIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua	01/02/2020	30/11/2020
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 actualizará el trámite ante el SUIIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Dirección de Interacción Social / Proceso Educación continua.	01/02/2020	30/11/2020
04	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 SUIIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos.	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01/02/2020	30/11/2020
05	Reingreso a un programa académico	Administrativo	No exigir documentos impresos, sino revisión online y se actualizará el procedimiento ante el SIG.	Se modificaran los requisitos de inscripción.	Se realizará el registro de actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01/02/2020	30/11/2020
06	Cancelación de la matrícula académica.	Administrativo	Se realizará la actualización ante el SUIIT 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 SUIIT 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	01/02/2020	30/11/2020
07	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 SUIIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos.	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01/02/2020	30/11/2020
08	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 SUIIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos.	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01/02/2020	30/11/2020
09	Carnetización.	Administrativo	Se implementará 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 implementará 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	01/02/2020	30/11/2020
10	Cursos intersemestrales.	Administrativo	Se realizará 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 SUIIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01/02/2020	30/11/2020



Racionalización de Trámites



OFICINA DE PLANEACIÓN

<b>Código</b>	FDE.PL-35 v.00
<b>Página</b>	2 de 4

**NOMBRE DE LA ENTIDAD** Universidad de Pamplona

**ORDEN** Departamental

Norte de Santander

**FECHA DE ELABORACIÓN** 20 Junio de 2020

**MUNICIPIO** Pamplona

**AÑO DE VIGENCIA** 2020

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

COMPONENTE II. Racionalización de Tramites

Fecha Publicación: 25 de Junio de 2020

**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
11	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	01/02/2020	30/11/2020
12	Registro de asignaturas.	Administrativo	Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIIT.	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 SUIIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01/02/2020	30/11/2020
13	Renovación de matrícula de estudiantes.	Administrativo	Se realizará la actualización del procedimiento ante el SIG y el SUIIT.	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 SUIIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01/02/2020	30/11/2020
14	Transferencia de estudiantes de pregrado.	Administrativo	Se modificarán los requisitos de inscripción y se actualizará el procedimiento ante el SIG y el SUIIT.	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 SUIIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01/02/2020	30/11/2020
15	Certificados y constancias de estudio	Administrativo y Tecnológico	Se realizará la inscripción en el SUIIT.	El trámite se realiza en forma física presencial. El pago se realiza con consignación en banco.	Se realizará la inscripción en el SUIIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control, CIADTI	01/02/2020	30/11/2020
16	Homologaciones.	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso, se registrará en el SUIIT.	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 SUIIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	01/02/2020	30/11/2020



## Racionalización de Trámites



Código	FDE.PL-35 v.00
Página	3 de 4

NOMBRE DE LA ENTIDAD

ORDEN

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

COMPONENTE II. Racionalización de Tramites

FECHA DE ELABORACIÓN

Fecha Publicación: 25 de Junio de 2020

AÑO DE VIGENCIA

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
17	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	01/02/2020	30/11/2020
18	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	01/02/2020	30/11/2020
19	Contenidos Programáticos	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIT	Los pagos se realizan de manera presencial realizar un reproceso administrativo	Implementación de una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la Oficina de Secretaría General	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	01/07/2020	30/06/2021
20	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 ante el SUIT, de acuerdo a la actualización del procedimiento validado por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad..	La persona interesada se acerca a la dependencia a cargo y realiza la solicitud de devolución por escrito	Se registrará ante el SUIT el nuevo procedimiento PDE.VA-02 "Reembolsos" validado por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad el 18 de Mayo de 2020.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Presupuesto	01/02/2020	30/11/2020
21	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	01/02/2020	30/11/2020
22	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	01/02/2020	30/11/2020
23	Copia Original Acta de Grado	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIT.	Los pagos se realizan de manera presencial realizar un reproceso administrativo.	Implementación de una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la Oficina de Secretaría General	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	25/01/2020	30/11/2020



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: 20 Junio de 2020

COMPONENTE II. Racionalización de Trámites

Fecha Publicación: 25 de junio de 2020

Pamplona

AÑO DE VIGENCIA: 2020

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
25	Duplicado Diploma	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIT.	Los pagos se realizan de manera presencial realizar un reproceso administrativo.	Implementación de una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la Oficina de Secretaría General	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	25/01/2020	30/11/2020
26	Fondos Negros	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIT.	Los pagos se realizan de manera presencial realizar un reproceso administrativo.	Implementación de una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la Oficina de Secretaría General	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	25/01/2020	30/11/2020
27	Constancia de Egresado	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIT.	Los pagos se realizan de manera presencial realizar un reproceso administrativo.	Implementación de una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la Oficina de Secretaría General	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	25/01/2020	30/11/2020
28	Registro de Diploma	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIT.	Los pagos se realizan de manera presencial realizar un reproceso administrativo.	Implementación de una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la Oficina de Secretaría General	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	25/01/2020	30/11/2020
29	Autenticación Diploma	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIT.	Los pagos se realizan de manera presencial realizar un reproceso administrativo.	Implementación de una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la Oficina de Secretaría General	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	25/01/2020	30/11/2020
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	26/01/2020	30/06/2020
31	Autenticación Acta	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso ante el SIG y el SUIT.	Los pagos se realizan de manera presencial realizar un reproceso administrativo.	Implementación de una funcionalidad para realizar los pagos en línea de los servicios que presta la Oficina de Secretaría General	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta.	Secretaría General	25/01/2020	30/11/2020
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.	01/02/2020	30/11/2020
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: 20 Junio de 2020  
Fecha de Publicación: 31 Enero de 2020