

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA VIGENCIA 2020

Matriz de seguimiento PAAPC  
Septiembre - diciembre 2020  
UMNG-OFIGIG  
lunes, 18 de enero de 2021  
Elb.MXGS

**OBJETIVO ESPECIFICO N. 1** Fortalecer la cultura de gestión, apropiación y evaluación de las actividades preventivas para controlar los **Riesgos de Corrupción**, en concordancia con los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de apropiar competencias de gestión que anticipen la generación de riesgos y prácticas de corrupción al interior de la Universidad Militar Nueva Granada. Este primer componente lo lidera el **Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Secretaría de Transparencia**. Sus lineamientos se encuentran en la página: [www.secretariatransparencia.gov.co](http://www.secretariatransparencia.gov.co)

| No. | ESTRATEGIA                                                                                                                                                                                                         | ACTIVIDAD                                                                                                               | INDICADOR                                                                          | RESPONSABLE                                                                                                       | FECHA  |        | ACTIVIDAD REALIZADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FECHA  | %   | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                   | INICIO | FIN    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1   | Oportunidades, riesgos de los procesos y de corrupción, anticipando y/o mitigando la ocurrencia de estos tipos de actos, que, por acción u omisión, lesionen los intereses de la Universidad Militar Nueva Granada | Seguimiento a las oportunidades prioritarias derivadas de la Gestión de riesgo y del análisis de contexto institucional | # de oportunidades identificadas a partir de la gestión de riesgos institucionales | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva y demás dependencias de la universidad | feb-20 | jun-20 | Se lleva a cabo la actualización del análisis de contexto institucional, actividad adelantada con los dueños de proceso y responsables técnicos, lo anterior, obedece a la Revisión periódica establecida, no obstante se actualizaron las características relacionadas con la actual emergencia sanitaria COVID - 19. Para la vigencia 2020-1, se anexa matriz DOFA institucional actualizada, así como la matriz con el número de oportunidades identificadas y las estrategias para abordar esas oportunidades.<br>Teniendo en cuenta que para el 2020-1 ya se cumplieron unas estrategias con un 100% se cierran y las que permanecen con un cumplimiento MENOR AL 100%, pasan a hacer parte de una nueva matriz que se está consolidando que contará con vigencia 2020 – 2, 2021, mediante la cual se hará seguimiento a nuevas oportunidades identificadas. Se adjuntan evidencias de cumplimiento. | jun-20 | ### | Para el presente seguimiento se aportó información relacionada a la actualización matriz DOFA la cual fue ajustada teniendo en cuenta la emergencia sanitaria COVID 2019.<br>Para el cierre del plan Vigencia 2020 se realizaron actividades de revision al mapa de riesgos de corrupcion, en el cual cada uno de los procesos con indentificacion del riesgo de corrupcion identificaron oportunidades de mejora acorde al contexto institucional subiendo evidencias en el sistema kawak y se incluyeron en la nueva matriz para la vigencia 2021. |

|  |  |  |                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | Estrategias<br>abordadas para<br>dar<br>cumplimiento a<br>las<br>oportunidades<br>identificadas. |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

|   |  |                                                                                      |                                                                  |                                                                            |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |  | Contextualizar sobre la importancia de una adecuada gestión de riesgos de Corrupción | Realizar dos (2) capacitaciones a los grupos de interés internos | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | dic-20 | Se realizaron reuniones de contextualización con base a la Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción versión 2015 de presidencia, con los lineamientos de la UMNG para los siguientes procesos (Contratación y Adquisiciones, Gestión del Talento Humano, Ingresos - Gastos, Internacionalización, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental y TIC). | 27 de abril 09:00 am<br>16 de marzo 09:00 am<br>16 de marzo 02:00 pm<br>17 de marzo 08:00 am<br>17 de marzo 10:00 am<br>18 de marzo 08:00 am<br>18 de marzo 09:30 am<br>26 de marzo 08:00 am<br>05 de mayo 29 de septiembre, capacitacion virtual por parte de presidencia de la republica (Generalidad es de corrupción) | ### | Se han realizado capacitaciones a los procesos sobre generalidades de corrupción y contextualización acorde con la Guía "Gestión de Riesgos de Corrupción" versión 2015 por parte de presidencia de la república.<br><br><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b> |
|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                                    |                                                                                                      |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    |     |                                                                                                                                                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Proporcionar al interior de la Universidad Militar Nueva Granada, los mecanismos normativos y pedagógicos que contribuyan a una adecuada gestión de los riesgos de corrupción institucionales. | Realizar el monitoreo bimensual de los Riesgos de Corrupción | Dos monitores realizados durante la vigencia. Resultados publicados en la página web institucional | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva. Responsables de procesos | feb-20 | dic-20 | <p>Se realizaron reuniones para actualización de riesgos y controles, resolver dudas e inquietudes en cuanto la gestión de los riesgos de corrupción y solicitudes y seguimiento para que los procesos carguen las evidencias a la plataforma kawak, con base a los controles asociados a los riesgos actuales.</p> <p>Los siguientes procesos realizaron actualización en el mapa de riesgos de corrupción ( Internacionalización, y Ingresos - Gastos)</p> <p>Diligenciamiento Matriz de seguimiento al mapa de riesgos de corrupcion institucional abril 30 del 2020</p> | 21 de febrero<br>22 de abril<br>03 de mayo<br>05 de mayo<br>07 de mayo<br>12 de mayo<br>13 de mayo | ### | En el presente indicador se adjuntaron correos e información relacionada a monitoreo desde de la OFIDEIC, se revisa informe de seguimiento publicado en web institucional. |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                                                                                                                                                                                               |                                                                                           |                                                                       |                                                                            |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Proporcionar al interior de la Universidad Militar Nueva Granada, los mecanismos normativos y pedagógicos que contribuyan a una adecuada gestión de los riesgos de corrupción institucionales | Elaboración y socialización de la Cartilla de Transparencia Versión 2                     | Elaboración y socialización de la Cartilla de Transparencia Versión 2 | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | mar-20 | sep-20 | <p>En el mes de marzo y abril se adelanto la elaboración de la cartilla de transparencia versión 2. Insumo donde se viene trabajando el paso a paso de cada uno de los Trámites y Servicios asociados a las funciones de la División de Registro y Control Académico y la División financiera. Esta actividad se adelantó con la participación de los líderes de las Divisiones en mención.</p> <p><u>Finalmente el pasado 11 de agosto se dió a conocer la cartilla de transparencia versión 2 con el paso a paso de los 12 trámites registrados.</u></p> <p><u>Se adjunta documento final.</u></p> <p><u>Fueron socializadas cinco piezas indicando donde se encuentra las cartilla de transparencia y los diferentes beneficios que le trae a la comunidad Neogranadina en especial al grupo de interés estudiantes, aspirante y funcionarios que pertenecen a la academia.</u></p> | 11-ago-20 | 100 | Se corroboro la elaboración del documento "cartilla de transparencia V2", el cual fue socializado a la comunidad y ciudadanía en general por medio de correos, video, canales institucionales y redes sociales.                                                                                                                        |
| 5 | Proporcionar al                                                                                                                                                                               | Capacitación por parte del Departamento de la Función Pública: tema riesgos de corrupción | Acta de reunión, lista de asistencia, Presentación Power Point        | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | jun-20 | <p>La Sección de Atención al Ciudadano en compañía con la Sección de Gestión el Cambio y el Conocimiento convocaron al Departamento de la Función Pública con el fin de recibir capacitación del Plan, anticorrupción, atención y participación ciudadana con sus respectivos componentes. Así mismo se llevo a cabo la capacitación de <u>Riesgos de Corrupción liderada por la Secretaria de Transparencia de la presidencia de la República</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10-jul-20 |     | <p>El día 10 de julio se realizo capacitación por parte de la secretaria de Transparencia de Presidencia de la Republica la cual abarco el tema Riesgos de corrupción. La misma se encuentra publicada en el canal institucional de la Universidad para ser consultada por los grupos de interés.</p> <p><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b></p> |

|    |                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                                                |                                        |        |        |  |  |     |                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|--------|--|--|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | interior de la Universidad Militar Nueva Granada, los mecanismos normativos y pedagógicos que contribuyan a una adecuada gestión de los riesgos de corrupción institucionales. | Modernización de la Planta Administrativa de la UMNG                                                   | Cuatro (4) Informe sobre los cambios a la estructura organizacional de la UMNG | División de Gestión del Talento Humano | feb-20 | #####  |  |  | ### | Se observaron soportes sobre modernizacion de la planta hasta junio del 2020 .<br><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b> |
| 7  |                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                                                |                                        | abr-20 | jun-20 |  |  | ### | Se solicitan cambios en el cronograma.<br><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b>                                         |
| 8  |                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                                                |                                        | jul-20 | sep-20 |  |  | 0%  | No se aportaron evidencias para el presente periodo.                                                        |
| 9  |                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                                                |                                        | oct-20 | dic-20 |  |  | 0%  | No se aportaron evidencias para el presente periodo.                                                        |
| 10 |                                                                                                                                                                                | Validación de títulos de conformidad con los requisitos estipulados en el manual de funciones vigente. | Informe trimestral de revisión de documentos                                   | División de Gestión del Talento Humano | abr-20 | jun-20 |  |  | 0%  | No se aportaron evidencias para el presente periodo.                                                        |
| 11 |                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                                                |                                        | jul-20 | sep-20 |  |  | 0%  | No se aportaron evidencias para el presente periodo.                                                        |
| 12 |                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                                                |                                        | oct-20 | dic-20 |  |  | 0%  | No se aportaron evidencias para el presente periodo.                                                        |

OBJETIVO ESPECIFICO N. 2:Definir las acciones necesarias para el cumplimiento gradual de la política de racionalización y optimización de trámites en todos los procesos propios de la gestión, aplicando las Medidas para la Racionalización de Trámites en la Universidad Militar Nueva Granada.

|  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | FECHA |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|

| No. | ESTRATEGIA | ACTIVIDAD                                                                                                 | INDICADOR                                                                               | RESPONSABLE                                                                 | INICIO | FIN    | ACTIVIDAD REALIZADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FECHA                     | %   | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |            | Revisar y socializar a la comunidad Neogranadina la política anti trámites actualizada, utilizando medios | Acta de reunión de aprobación de la política. Soportes de socialización a la comunidad. | Oficina Asesora de Direccionamiento estratégico e Inteligencia competitiva. | feb-20 | abr-20 | <p>1. Se llevó a cabo la realización del video institucional Ley anti trámite Decreto 0019 de 2012 y Decreto 2106 de 2019. Información que se distribuyó por Facebook y por correo electrónico institucional. A la fecha tenemos la participación de 43 personas. Actividad que se continuara socializando con los grupos de interés externos e internos.</p> <p>2. Así mismo se diseñó otro video, con el fin de socializar la ley anti trámite específicamente dando a conocer el Decreto 0019 de 2012 y el Decreto 2106 de 2019 por medio de grupos focales específicamente con el grupo de interés estudiante y se aplicó encuesta de percepción.<br/><a href="https://www.youtube.com/watch?v=OSxQ05hU_LM">https://www.youtube.com/watch?v=OSxQ05hU_LM</a></p> <p>3. Se diseñaron piezas de comunicación y se distribuyeron por el correo institucional con la articulando la siguiente información:</p> <p>Objetivo del Decreto 0019 de 2012<br/>Objetivo del Decreto 2106 de 2019<br/>¿Que prohíbe el Decreto Número 019 de 2012?</p> | Abril 2020<br>Agosto 2020 | ### | <p>Se adjuntan actas de capacitación socializando la política antitramites</p> <p>Se diseñaron piezas publicitarias, con el fin de socializar la ley anti trámite dando a conocer el Decreto 0019 de 2012 y el Decreto 2106 de 2019</p> <p>Se aplicó encuesta de percepción.<br/><a href="https://www.youtube.com/watch?v=OSxQ05hU_LM">https://www.youtube.com/watch?v=OSxQ05hU_LM</a></p> <p>Formulación de Política Pública de racionalización de trámites</p> <p><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b></p> |

|  |  |                            |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | informativos<br>portal web |  |  |  | <p>Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad</p> <p>De los errores de citas, de ortografía, de mecanografía o de aritmética</p> <p>Formulación de Política Pública de racionalización de trámites</p> <p><u>4. A la fecha del 18 de agosto del 2020, se evidencia que el video de la ley antitramites cuenta con 1670 reproducciones.</u></p> <p><a href="https://www.facebook.com/lamilitar/videos/168462357834999/?sfnsn=scwspmo&amp;extid=F8jQkYnjLoc7NZJy&amp;d=n&amp;vh=e">https://www.facebook.com/lamilitar/videos/168462357834999/?sfnsn=scwspmo&amp;extid=F8jQkYnjLoc7NZJy&amp;d=n&amp;vh=e</a></p> <p><u>5. Que la Sección de Atención al Ciudadano adelanto reunión para dar a conocer la Política Antitramites, así mismo invitando a los funcionarios para adoptar los lineamientos dictaminados en esta política dando alcance a los Decreto 0019 de 2012 y Decreto 2106 de 2019.</u></p> |  |  |  |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|   |  |                                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                                                 |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |     |                                                                                                                |
|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |  | Elaborar diagnóstico de acuerdo al impacto que genera cada uno de los trámites registrados en el SUIT | Informe de encuesta de medición de impacto (grupo de interés estudiantes y egresados) | Oficina Asesora de Direccionamiento estratégico e Inteligencia competitiva                                                      | feb-20 | #####  | <p>1. La Sección de Atención al Ciudadano en cumplimiento de la directiva del Departamento de la Función Pública y como Herramienta de diagnóstico para la mejora de la calidad y racionalización de trámites, implementa la encuesta de Diagnóstico Trámites UMNG con el fin de identificar y priorizar aquellos trámites de mayor impacto a la Ciudadanía para implementar los ajustes correspondientes que incrementen el nivel de Satisfacción de nuestros Grupos de Interés.</p> <p>Agradecemos su participación diligenciado de manera objetiva la siguiente encuesta la cual nos permitirá Implementar acciones de mejora.</p> | Febrero 2020 | ### | <p>Actividad realizada aplicación de encuesta</p> <p><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b></p>                             |
| 3 |  | Priorización de trámites de acuerdo al impacto generado en los grupos de interés                      | Informe encuesta medición impacto (grupo de interés estudiantes y egresados)          | Oficina Asesora de Direccionamiento estratégico e Inteligencia competitiva                                                      | mar-20 | abr-20 | <p>2. Se elaboró informe de diagnostico, dando a conocer que la encuesta presento una participación de 534 personas y los resultados obtenidos se discriminan en el informe presentado como soporte de la actividad propuesta.</p> <p>Conclusión</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Abril 2020   | ### | <p>Se evidencia informe diagnóstico, resultado de encuesta de percepción.</p> <p><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b></p> |
|   |  |                                                                                                       |                                                                                       | Oficina Asesora TIC<br>División de Comunicaciones<br>Oficina Asesora de Direccionamiento estratégico e Inteligencia competitiva |        |        | <p>Se elaboro el plan de acción que se contituye en los siguientes pilares:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |     |                                                                                                                |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                                    |                                                      |        |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |     |                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Promover la racionalización de los trámites, al Interior de la Universidad Militar Nueva Granada para facilitar la gestión y el acceso a los servicios por parte de los ciudadanos en pro de una cultura anti trámites, y en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Estado para este fin particular | Formulación de acciones y rediseño de trámites | Estrategia de rediseño de trámites | División Financiera                                  | abr-20 | ##### | <p>en los siguientes pilares:</p> <p><b>A. Digitalización de Trámites:</b> Con el avance de la tecnología en los últimos tiempos para lograr mayor nivel de eficiencia en la administración pública y una adecuada interacción con los ciudadanos y usuarios, la Universidad Militar Nueva Granada garantizando el derecho a la utilización de medios electrónicos, integrará el uso del modelo de Servicios Ciudadanos Digitales donde los siguientes trámites puedan realizarse por medios electrónicos o presenciales.</p> <p><b>B. Cartilla de Transparencia:</b> Orientada a la facilitación de los trámites mediante el despliegue de información de los reconocidos como relevantes para la comunidad. A modo de guía incluye el paso a paso de cada trámite, los documentos requeridos y los tiempos estipulados.</p> <p><b>C. Acompañamiento:</b> Frente a las complicaciones que se pueden presentar en el proceso de un trámite en línea, es muy útil tener a disposición un espacio en donde se puedan aclarar dudas, ya que en muchos casos las personas no comprenden del todo los pasos a seguir en un proceso, así como también pueden surgir problemas que son totalmente ajenos al trámite, como errores en el momento de enviar el correo a la dirección correcta, no confiar en pagos que se deban hacer en línea, entre otros. Ya que no todas las personas se encuentran familiarizadas con los trámites “en línea” (no necesariamente son solo los adultos mayores) se opta por tener un acompañamiento continuo con las personas que necesiten de un respaldo en el proceso.</p> | may-20 | ### | Actividad cumplida con plan de acción relacionado acciones y rediseño de trámites. |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                                    | División de Admisiones, Registro y Control Académico |        |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |     |                                                                                    |

|   |  |                                                                                        |                                  |                                                                                                                                                            |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |                                                                                                                                                                         |
|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 |  | Promover el uso de las TIC para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información. | Seis (6) Campañas de información | <div>Oficina Asesora TIC</div> <div>División de Comunicaciones</div> <div>Oficina Asesora de Direccionamiento estratégico e Inteligencia competitiva</div> | feb-20 | dic-20 | <p>1. la Sección de Atención al Ciudadano viene utilizando Meet - Blacboard y Chat <a href="https://achat.americasbps.com:8344/webapi/WEBAPI85/Universidad-Militar/Inicio.jsp">https://achat.americasbps.com:8344/webapi/WEBAPI85/Universidad-Militar/Inicio.jsp</a> Con el fin de generar espacios de atención y participación ciudadana.</p> <p>2. La Oficina Asesora de las Tic viene promoviendo el usos de las difereres plataformas fortaleciendo el acercamiento con los grupos de interés institucionales poe medio de las herramientas tecnologicas. A continuación se relacionan las diferentes campañas:<br/>         Como ingresar al Chat<br/>         Implementación del proyecto de gestión de identidad<br/>         Gestión de Identidad de Estudiantes<br/>         Seminario de ORACLE Academy<br/>         Plataforma Moodle<br/>         Visita Chat de la Umng</p> <p>3, En la carpeta se evidencia los soportes de las actividades adelantadas.</p> |  |  | <p>Se presentaron un total de 11 campañas de promoción para uso de las TIC desde los procesos responsables de la informacion.</p> <p><b>ACTIVIDAD EN DESARROLLO</b></p> |
|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |  |                                                |                                  |                                                                            |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |  |                                                                                                                                                                               |
|---|--|------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 |  | Campañas informativas de solicitud de trámites | Seis (7) campañas de información | Oficina Asesora TIC                                                        | feb-20 | ago-20 | <p>La Sección de Atención al Ciudadano viene elaborando campañas para orientar a los grupos de interés, sobre los mecanismos de comunicación para adelantar los trámites necesarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿ Como enviar una PQRSDF?</li> <li>2. Atención telefónica de la UMNG</li> <li>3. Atención virtual de la UMNG</li> </ol> <p>De igual manera en el mes de agosto de nuevo se socializó los mecanismos de atención con los que cuenta la Sección de Atención al Ciudadano y se publicó la cartilla de transparencia donde se evidencia el paso a paso de los 10 trámites que la comunidad educativa requiere en específico los estudiantes grupo de interés con mayor relevancia que realizan los trámites que pertenecen a la División de Admisiones, registro y control académico así como la División Financeira.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4, ¿Ya conoces los Mecanismos de Atención actualmente vigentes? INFÓRMATE! Atención Telefónica</li> <li>5, ¿Ya conoces los Mecanismos de Atención actualmente vigentes? INFÓRMATE! Atención Virtual</li> <li>6, ¿Ya conoces los Mecanismos de Atención actualmente vigentes? INFÓRMATE! Atención Directorio</li> <li>7,Necesitas realizar un trámite? La Cartilla de Transparencia te dice el paso a paso</li> </ol> | Mayo 2020<br>Agosto 2020 |  | <p>Evidenciaron campañas informativas relacionadas a los tramites utilizando los diferentes mecanismos con los que cuenta la universidad.</p> <p><b>CUMPLIMIENTO 100%</b></p> |
|   |  |                                                |                                  | División de Comunicaciones                                                 |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |  |                                                                                                                                                                               |
|   |  |                                                |                                  | Oficina Asesora de Direccionamiento estratégico e Inteligencia competitiva |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |  |                                                                                                                                                                               |
|   |  |                                                |                                  |                                                                            |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |  |                                                                                                                                                                               |

**OBJETIVO ESPECIFICO N. 3: Apropiar la cultura de Rendición de Cuentas en la comunidad neogranadina y los grupos de interés institucionales, bajo el enfoque académico, administrativo y de gestión, como un mecanismo legal con que cuente el ciudadano para solicitar información coherente, prestar vigilancia y veeduría sobre la gestión integral que realiza la Universidad Militar Nueva Granada Este**

| No. | ESTRATEGIA | ACTIVIDAD | INDICADOR | RESPONSABLE | FECHA  |     | ACTIVIDAD REALIZADA | FECHA | % | OBSERVACIONES |
|-----|------------|-----------|-----------|-------------|--------|-----|---------------------|-------|---|---------------|
|     |            |           |           |             | INICIO | FIN |                     |       |   |               |

|   |  |                                                                                                                            |                                                    |                                                                            |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |     |                                                                                                                                                                                                 |
|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |  | Formulación y aprobación de la estrategia de Rendición de Cuenta y Gestión Pública 2019-2020                               | Documento estrategia rendición de cuentas aprobado | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | ene-20 | jul-20 | La Sección de atención al ciudadano, elaboró la estrategia de rendición y gestión pública 2019 -2020, articulando los tres (3) componentes Información, dialogo y responsabilidad social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | ### | Se adjunto documento estrategia de rendición y gestión pública 2019 -2020, articulando los tres (3) componentes Información, dialogo y responsabilidad social.<br><br><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b> |
| 2 |  | Socialización de información a los funcionarios de la universidad y grupos de interés, sobre las herramientas y mecanismos | Cuatro (4) actividades de socialización.           | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e                          | ene-20 | jun-20 | Como una iniciativa para dar a conocer los componentes de la Estartegia de Rendición de Cuentas y Gestión Pública 2019 - 2020. La Sección de Atención al Ciudadano viene adelantando la publicación de campañas masivas.<br>Así mismo la sección de atención al ciudadano viene adelantando diferentes campañas informativas utilizando diferentes medios de comunicación que le permiten a los grupos de interés interactuar con la Univeridad y generar lazos de confianza.<br>A continuación se detallan las actividades: | Abril 2020 | ### | Se realizaron socializaciones sobre las herramientas y mecanismos utilizados para realizar la estrategia de Rendición de Cuentas y Gestión Pública 2019 – 2020                                  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                                                            |        |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |     |                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                         | utilizados para realizar la estrategia de Rendición de Cuentas y Gestión Pública 2019 - 2020       | Actas y listas de asistencia                                                                                                                        | Inteligencia Competitiva                                                   |        |                | A continuación se relaciona las actividades:<br>Video Institucional Estrategia de rendición de cuentas y gestión pública 2019 - 2020<br><a href="https://drive.google.com/file/d/1Pj9s7oW9AftoRjx3TQY34nNeHDHPZw8Z/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Pj9s7oW9AftoRjx3TQY34nNeHDHPZw8Z/view?usp=sharing</a> .<br>La Sección de Atención al Ciudadano adelanto cuatros (4) socialización donde dió a conocer las Estrategia de Rendición de Cuentas y Gestión Publica con sus respectivos componentes.<br>De igual manera el 20 agosto del presente año se llevo a cabo a la audiencia pública d | Agosto 2020 |     | ACTIVIDAD CUMPLIDA                                                                                                                                                                                                                |
| 3 | Afianzar la relación de la Universidad Militar Nueva Granada con la comunidad neogranadina y ciudadanía en general, a través de la rendición de cuentas participación ciudadana encaminada a la difusión, el dialogo y la transparencia | Implementación y desarrollo de la estrategia de Rendición de Cuentas y Gestión Pública 2019 - 2020 | Evidencias de la ejecución que se evidencias en la Estrategia de Rendición de Cuentas y Gestión Publica 2019 – 2020 según el componente de dialogo. | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | diciembre 2020 | La Sección de Atención al Ciudadano, adjunta los respectivos soportes de la estrategia de rendición de cuentas y gestión publicas dando cumplimiento a los tres elemntos (información, dialogo y responsabilidad social)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ago-20      | 50% | Desde la Oficina Control Internod e Gestion se realizo seguimineto a las actividades contenidadas en el documento estrategia de rendicion de cuentas 2019-2020, dando un cumplimientp del 100% de sus actividades informe OFICIG. |

|   |  |                                                                              |                                                 |                                                                                       |        |            |                                                                                                                                                                             |                           |     |                                                                                                                                                                 |
|---|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 |  | Informes de gestión rendidos por las dependencias al finalizar cada vigencia | Informes de gestión publicados en la portal web | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva - Rectoría | abr-20 | Junio 2020 | Se dió a conocer el informe de sostenibilidad y el anuario estadístico por medio de las redes sociales y por medio de la Invitación audiencia pública rendición de cuentas. | Julio 2020<br>Agosto 2020 | ### | Se evidencia documentacion relacionada al indicador sobre socializacion de infome anual estadístico, informe de sostenibilidad<br><br><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b> |
| 5 |  | Informe de gestión                                                           | La Universidad Militar Nueva                    | Oficina Asesora de Direccionamiento                                                   | Abril  | #####      | Se informa que la sección de estadística de la Oficina Asesora de Direccionaminto                                                                                           | may-20                    | ### | Se público el anuario estadísticos en portal web y remitió por correo institucional el documento en mención para el conocimiento de la comunidad                |

**OBJETIVO ESPECIFICO N. 4:**Impulsar mecanismos para mejorar la Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano en la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de optimizar en oportunidad y calidad la accesibilidad a los trámites y servicios requeridos por los usuarios, la ciudadanía y los grupos de interés en general. Este componente lo coordinada el Departamento Nacional de Planeación, a través del

| No. | ESTRATEGIA | ACTIVIDAD | INDICADOR | RESPONSABLE | FECHA  |     | ACTIVIDAD REALIZADA | FECHA | 100 | OBSERVACIONES |
|-----|------------|-----------|-----------|-------------|--------|-----|---------------------|-------|-----|---------------|
|     |            |           |           |             | INICIO | FIN |                     |       |     |               |

|   |  |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                  |                                                                            |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |     |                                                                                                                                                                      |
|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |  | Actualización del Sistema de Gestión de Atención al Ciudadano de la Universidad Militar Nueva Granada con el Sistema de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano Conpes 3785 | <div>Sistema de Gestión de Atención al Ciudadano actualizado</div> <div>(Primer trimestre)</div> | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | <div>abr-20</div> <div>La Sección de Atención al Ciudadano, realizó la actualización del Sistema de Gestión de Atención al Ciudadano versión 03 Según el modelo de victorias tempranas mencionado, a la fecha se han venido implementando las siguientes mejoras:<br/><br/>1) Monitoreo de redes sociales y gestión de casos por redes sociales.<br/><br/>2) Módulo de preguntas frecuentes para PQRSDF - Base de conocimiento para mejora en la prestación del servicio a los grupos de interés; esta se encuentra disponible en la página web de la UMNG, sección estudiantes o en el link <a href="https://umng.custhelp.com/app/home">https://umng.custhelp.com/app/home</a><br/><br/>3) Diseño de campañas informativas para difundir en redes sociales información relevante para la Universidad.<br/><br/>4) Socialización de Objetivos estratégicos del Plan Anticorrupción, atención y participación ciudadana mediante video institucionales.<br/><br/>5) Socialización de la Ley Anti-trámites mediante video institucional.<br/>6) Diseño del directorio institucional por medio del portal institucional.<br/>7) Elaboración de estrategias para la actualización y seguimiento continuo del portal web conservando los lineamientos de transparencia y acceso a la información.<br/>8) Construcción del documento Lineamientos Política de Educación Superior inclusiva e intercultural.<br/>9) Elaboración de Cartilla de Transparencia con 10 trámites relacionados así mismo al SUIT.</div> | abr-20 | ### | <div>En documento Sistema de Gestión atención al ciudadano se evidencian actividades relacionadas al cumplimiento del indicador.</div> <div>ACTIVIDAD CUMPLIDA</div> |
|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |  |                                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                                            |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |  | Actualización del Directorio de la Universidad Militar Nueva Granada                                                                                      | Actualización y Publicación del Directorio Institucional (Bimensual)                                 | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | dic-20 | La Sección de Atención al Ciudadano, actualizó el directorio telefónico en el mes de febrero, mayo y julio, adicionalmente se creo un directorio solo con correos institucionales por unidad académico y administrativa con el fin de trámitar las PQRSDF teniendo presente la situación actual de salud pública. De igual manera se cuenta con un listado de ext remotas que las utilizan algunos funcionarios autorizados y esta información se encuentra publicada en el portal web en módulo de atención al ciudadano. Es importante sustentar que el correo electronico es un medio de comunicación pertinente, toda vez que genera acercamiento con los grupos de interés institucionales. | Febrero 2020<br>Mayo 2020<br>Julio 2020 | ### | Se dio cumplimiento a la presente actividad de actualizacion del directorio telefónico, según cronograma establecido, fue publicado y socializado en la Web Institucional. <a href="https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano">https://www.umng.edu.co/atencion-al-ciudadano</a> |
| 3 |  | Actualizar de forma permanente el portal web con información de importancia para los grupos de interés: políticas y actividades de carácter institucional | Estadística mensuales de la actualizaciones de contenidos de información realizadas en el portal Web | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | dic-20 | Se lleva a cabo informe de las actualizaciones presentadas en el portal web. Dentro del informe se presenta el inventario de las actividades expuestas por medio del portal web, así mismo la relación de las dependencias con la solicitud de creación de piezas informativas para publicación y las estadísticas por las visitas presentadas por parte de los grupos de interés. Este informe presenta las siguientes partes: abril y agosto                                                                                                                                                                                                                                                   | abril 2020<br>agostos 2020              | ### | Se observo informe estadístico de la información publicada en la página web, así como informe de eventos de la UMNG                                                                                                                                                                  |

|   |  |                                                                                                 |                                                                                                 |                                                                            |        |        |                                                                                                                                                                         |                                             |     |                                                                                                                                                                           |
|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |  | institucional para facilitar el acceso a la información                                         |                                                                                                 | División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo                       |        |        | presenta los siguientes cortes abril y agosto 2020.                                                                                                                     |                                             |     |                                                                                                                                                                           |
| 4 |  | Participación de la Sección de Atención al Ciudadano en las jornadas de inducción y reintucción | Documentación de las capacitaciones realizadas a los estudiantes y funcionarios administrativos | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | dic-20 | La Sección de Atención al Ciudadano, viene participando en las actividad de inducción y reintucción, actividad propuesta por la División de Gestión del Talento Humano. | Marzo 2020<br>Junio 2020<br>Septiembre 2020 | ### | Se evidencio participación en las actividades de inducción y reintucción, de la sección atención al ciudadano dando cumplimiento a la directiva transitoria 006 del 2020. |
|   |  |                                                                                                 |                                                                                                 | División de Gestión del Talento Humano                                     |        |        |                                                                                                                                                                         |                                             |     |                                                                                                                                                                           |

|  |                                                                                                                             |  |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  | Coordinar las acciones tendientes a garantizar que los trámites y servicios ofrecidos por la universidad, sean brindados de |  |  | Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|

|   |                                                                                                         |                                                                                 |                                      |                                                                            |        |        |                                                                                                                                                                         |  |     |                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | forma oportuna, eficiente y con altos estándares de calidad<br>Talento Humano Normativo y procedimental | Actualización Manual de Atención al Ciudadano Universidad Militar Nueva Granada | Manual de Atención al Ciudadano 2020 | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | jul-20 | Se actualizó el manual de atención al ciudadano, incluyendo el tema de atención al personal de la Fuerzas Militares y de Policía y Población inclusiva e intercultural. |  | ### | Se actualizo el Manual atención al ciudadano y fue publicado en la web institucional. |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|

|   |  |                                                                                   |                                                                                                                                            |                                                                            |              |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 |  | Elaboración de lineamientos de Educación Superior Inclusiva                       | Protocolo de Atención Inclusiva                                                                                                            | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20       | dic-20 | La Sección de Atención Ciudadano en colaboración con el Centro de Orientación y Acompañamiento Estudiantil COASE, elaboró el documento denominado Política de Lineamientos de Educación Inclusiva. El documento actualmente se encuentra en proceso de revisión por parte de la Oficina Jurídica y la Vicerrectoría General. El Documento se presento para su revisión de estilo y digramación. De igual manera se adjunta el protocolo de atención especial e inclusiva dando cumplimiento al indicador propuesto el cual contiene pautas con relación |  | ### | La oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva oficializo el documento institucional titulado Lineamientos para una política de educación inclusiva el cual fue publicado <a href="https://revistas.unimilitar.edu.co/index.php/wpapers/article/view/5421">https://revistas.unimilitar.edu.co/index.php/wpapers/article/view/5421</a> y compartido en el enlace: <a href="https://doi.org/10.18359/docinst.5421">https://doi.org/10.18359/docinst.5421</a> . |
| 7 |  | Realizar inventario de los eventos académicos y administrativos de la Universidad | Inventario de eventos mensuales y envió de la información a la División de Comunicaciones , publicaciones y mercadeo para la socialización | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | Febrero 2020 | jul-20 | Se adjunta el inventario de los eventos académicos y administrativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | ### | Se evidencio documentación relacionada al inventario de los eventos académicos y administrativos el cual es publicado en la Web Institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|   |  |                                                                        |                                                    |                                                                            |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|--|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 |  | Elaboración de protocolo para la atención de personas con discapacidad | Protocolo de atención de personal con discapacidad | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | dic-20 | La Sección de Atención al Ciudadano, elaboró un protocolo de atención especial donde presenta un componente en atención a personas con discapacidad referenciando las siguientes características:<br>1. Atención a personas ciegas o con discapacidad visual<br>2. Atención a personas con discapacidad auditiva, sordas o hipoacúsicas<br>3. Atención a personas con discapacidad física-motora o movilidad disminuida<br>4. Atención a personas con discapacidad mental, cognitiva o mental-psicosocial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | ### | Se evidenció documento relacionado al protocolo de atención especial donde presenta un componente en atención a personas con discapacidad referenciando las siguientes características:<br>1. Atención a personas ciegas o con discapacidad visual<br>2. Atención a personas con discapacidad auditiva, sordas o hipoacúsicas<br>3. Atención a personas con discapacidad física-motora o movilidad disminuida<br>4. Atención a personas con discapacidad mental, cognitiva o mental-psicosocial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9 |  | Elaboración y socialización de la estrategia del buen trato            | Ocho (8) Campañas de Buen Trato                    | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | dic-20 | La Sección de Atención al Ciudadano, elaboró piezas de sensibilización con relación al buen trato.<br>1. A partir de hoy todos los neogranadinos haremos un trato, tratarnos bien con todos. Comienza ahora.<br>2. Sin importar si estas de forma presencial o virtual, recuerda saludar.<br>3. Soy cordial y respetuoso con los demás, sin importar que nuestras ideas sean diferentes.<br>4. Una sonrisa, dar las gracias y pedir el favor son gestos que nos mantienen unidos.<br>5. Los neogranadinos contagiamos el buen trato.<br>6. Una buena actitud puede hacer un gran día.<br>7. Disfruta de tu trabajo<br>8. En la Universidad Militar Nueva Granada podemos ser, amar y vivir en libertad, con respeto por las personas y los espacios que compartimos.<br>9. Aunque estemos en casa, debemos respetar los horarios laborales y familiares. |  | ### | Se evidenciaron, piezas de sensibilización con relación al buen trato.<br>1. A partir de hoy todos los neogranadinos haremos un trato, tratarnos bien con todos. Comienza ahora.<br>2. Sin importar si estas de forma presencial o virtual, recuerda saludar.<br>3. Soy cordial y respetuoso con los demás, sin importar que nuestras ideas sean diferentes.<br>4. Una sonrisa, dar las gracias y pedir el favor son gestos que nos mantienen unidos.<br>5. Los neogranadinos contagiamos el buen trato<br>6. Una buena actitud puede hacer un gran día.<br>7. Disfruta de tu trabajo.<br>8. En la Universidad Militar Nueva Granada podemos ser, amar y vivir en libertad, con respeto por las personas y los espacios que compartimos.<br>9. Aunque estemos en casa, debemos respetar los horarios laborales y familiares.<br>10. Apoya a los que no saben mucho acerca de las tecnologías.<br>11. Utiliza frases concretas y evita emoticones para evitar malentendidos.<br>12. ¿Sabes qué situaciones o acciones pueden ayudar a fomentar el buen trato en la Universidad Militar Nueva Granada?. |

|    |  |                                                                 |                                                                                                           |                                                                            |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |     |                                                                                                                                             |
|----|--|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 |  | Diseñar espacios de dialogo con los grupos de interés externos. | Cuatro (4) espacios de dialogo - soportes actas de reunión, lista de asistencia, Presentación Power Point | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | dic-20 | <p>La Sección de atención al ciudadano viene adelantando en colaboración con la Facultad de Derecho unos encuentros ciudadanos teniendo presente los siguientes temas: Seguridad Economica, Seguridad Política y Comunitaria y Seguridad Personal. Finalmente desarrollando cinco (5) encuentros ciudadanos los cuales permitieron el acercamiento con los grupos de interés.</p> <p>1. Ciudadano digital y participación ciudadana - mes julio 2020 - dos (2) encuentros</p> <p>2. Ciclo Prospectivo en Clave de Seguridad Humana: Todos Somos Parte de la Respuesta- mes mayo 2020 - tres (3) encuentros</p> | Mayo 2020<br>Julio 2020 | ### | <p>Se evidenciaron cinco encuentros ciudadanos de manera virtual que da cumplimiento con el indicador.</p> <p><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b></p> |
|----|--|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**OBJETIVO ESPECIFICO N. 5:** En el marco de las prácticas de buen gobierno referidas a la transparencia, participación y servicio al ciudadano, ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de mecanismos basados en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento (TAC), que fomenten el ejercicio de la Transparencia y Acceso a la Información como cultura al interior y exterior de la Universidad Militar Nueva Granada Este componente lo lidera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Secretaría de

|  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | FECHA |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|

| No. | ESTRATEGIA | ACTIVIDAD | INDICADOR                                                                          | RESPONSABLE | INICIO | FIN | ACTIVIDAD REALIZADA | FECHA | %   | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-----|---------------------|-------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |            |           | Formato de Seguimiento y control de información obligatoria (ley de transparencia) |             |        |     |                     |       | ### | Se evidencia seguimiento al portal web realizando la Directiva permanente 002 del 15 enero 2020. Información registrada en el formato de control de conformidad con la Ley 1712 de 2014.<br><br>ACTIVIDAD EN DESARROLLO |

|   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |                                                      |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |     |                                                                                                                                                 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Fortalecer el derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos en general Criterio diferencial de accesibilidad | Implementación del Formato de seguimiento y control de publicación de información obligatoria, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, y contenidos de la portal web de la universidad | Reporte semestral de cargo de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo. | División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo | feb-20 | dic-20 | La Sección Atención al Ciudadano, viene realizando seguimiento al portal web realizando la Directiva permanente 002 del 15 enero 2020. Así mismo se remitió correos de seguimiento evidenciando las falencias presentadas en el portal, información registrada en el formato de control de conformidad con la Ley 1712 de 2014. |  | ### | Se observa formato de seguimiento el cual es alimentado de manera permanente de acuerdo a cada novedad presentada.<br><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b> |
| 3 |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    | Directiva Permanente actualización del Portal Web                                      |                                                      |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | ### | Se evidencia directiva 002 de enero 2015 .<br><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b>                                                                         |

|   |  |                                                                                                                                                                             |                                                                         |                                                                            |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 |  | Actualización de la herramienta RightNow, por la cual se alimenta de manera manual la base datos mediante la información recibida por cada una de las áreas competentes del | Seis (6) campañas para dar a conocer el módulo de preguntas frecuentes. | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | dic-20 | La Sección de Atención al Ciudadano, viene alimentando la base datos de preguntas frecuentes, teniendo en cuenta las novedades <a href="https://umng.custhelp.com/app/home">https://umng.custhelp.com/app/home</a><br>Así mismo se vienen adelantando video institucionales denominado plan anticorrupción, atención y participación 2020 dando a conocer los seis (6) componentes, aplicando encuesta de percepción <a href="https://youtu.be/80e76KxhIPE">https://youtu.be/80e76KxhIPE</a> y de igual manera público el video de ley antitrámites donde se menciona los diferentes canales de comuniccación incluido el Módulo de Preguntas Frecuentes <a href="https://www.facebook.com/28527299823144">https://www.facebook.com/28527299823144</a> | Marzo 2020 | ### | Se elaboro video institucional denominado plan anticorrupción, atención y participación 2020 dando a conocer los seis (6) componentes, aplicando encuesta de percepción <a href="https://youtu.be/80e76KxhIPE">https://youtu.be/80e76KxhIPE</a> , en igual forma video de la ley antitrámites donde se menciona los diferentes canales de comuniccación incluido el Módulo de Preguntas Frecuentes. |
|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |  |                                   |                                                                          |                                     |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |     |                                                                                                                                                                                   |
|---|--|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 |  | trámite o servicio a suministrar. | Informe semestral de las actualizaciones realizadas de la base de Datos. |                                     |        |        | <a href="https://www.facebook.com/20327200221411/posts/3034432169972163/?sfnsn=scwspm_o&amp;extid=F8jQkYnjLoc7NZJy&amp;d=n&amp;vh=e">https://www.facebook.com/20327200221411/posts/3034432169972163/?sfnsn=scwspm_o&amp;extid=F8jQkYnjLoc7NZJy&amp;d=n&amp;vh=e</a><br><u>La Sección de Atención al Ciudadano elaboró un infome con las estadísticas de actualización.</u> | Agosto 2020 | 50% | Se reviso base datos de preguntas frecuentes, segun novedades presentadas en la vigencia 2020 <a href="https://umng.custhelp.com/app/home">https://umng.custhelp.com/app/home</a> |
| 6 |  | Diagnostico institucional         | Informe de cumplimiento de                                               | Oficina Asesora de Direccionamiento | jul-20 | dic-20 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             | ### | Se presenta informe de cumplimiento de accesibilidad.                                                                                                                             |

**OBJETIVO ESPECIFICO N. 6:** Propiciar la participación ciudadana y de los grupos de interés de la Universidad Militar Nueva Granada, para el desarrollo de iniciativas adicionales de control a la gestión institucional para la lucha contra la corrupción, desde el enfoque académico, administrativo y de gestión, como propuesta de valor para la sociedad en general.  
El objetivo 6 es un componente que se gestiona por parte de la Universidad Militar Nueva Granada permitiendo fortalecer y ampliar las estrategias y actividades propuestas

|  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | FECHA |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|

| No. | ESTRATEGIA | ACTIVIDAD | INDICADOR | RESPONSABLE | INICIO | FIN | ACTIVIDAD REALIZADA | FECHA | % | OBSERVACIONES |
|-----|------------|-----------|-----------|-------------|--------|-----|---------------------|-------|---|---------------|
|-----|------------|-----------|-----------|-------------|--------|-----|---------------------|-------|---|---------------|

|   |  |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                 |                                                                            |        |        |                                                                                         |        |     |                                                        |
|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------------------------------------------------------|
| 1 |  | Actualización de la Estrategia de Participación Ciudadana para garantizar los derechos de los grupos de interés en las fases de diagnóstico, planeación, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión pública | Estrategia de Participación Ciudadana actualizada y socializada | Oficina Asesora de Direccionamiento estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | dic-20 | La Sección de Atención al Ciudadano actualizó la estrategia de participación ciudadano. | ago-20 | ### | Se actualizó la estrategia de participación ciudadano. |
|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------------------------------------------------------|

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |                                |                                                                            |        |        |  |  |     |                                                                                                                                                                                                                             |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--|--|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Incorporar dentro del ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración y | Fomento al uso de las Capsulas Neogranadinas | Seis (6) Campañas informativas | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | dic-20 |  |  | ### | Se dispuso información sobre las Cápsulas Neogranadinas por medio del correo electrónico institucional y reactivaron en el 2 semestre las capsulas físicas, ubicadas en la entrada peatonal de la umng, Bloque A y Bloque D |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--|--|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                 |                                                                                             |                                                               |                                                                            |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | gestión pública | Organización de encuentros ciudadanos Temas Sociales, Mujer, Educación virtual              | Actas reunión, Lista de asistencia y Presentación power point | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | feb-20 | dic-20 | La Sección de atención al ciudadano viene adelantando en colaboración con la Facultad de Derecho unos encuentros ciudadanos teniendo presente los siguientes temas: Seguridad Economica, Seguridad Política y Comunitaria y Seguridad Personal. Finalmente desarrollando cinco (5) encuentros ciudadanos los cuales permitieron el acercamiento con los grupos de interés.<br>1. Ciudadano digital y participación ciudadana - mes julio 2020 - dos (2) encuentros<br>2. Ciclo Prospectivo en Clave de Seguridad Humana: Todos Somos Parte de la Respuesta - mes mayo 2020 - tres (3) encuentros | Mayo 2020<br>Julio 2020 | ### | Encuentros ciudadanos teniendo presente los siguientes temas:<br><b>Seguridad Economica, Seguridad Política y Comunitaria y Seguridad Personal.</b><br>Finalmente desarrollando cinco (5) encuentros ciudadanos los cuales permitieron el acercamiento con los grupos de interés.<br>1. Ciudadano digital y participación ciudadana - mes julio 2020 - dos (2) encuentros<br>2. Ciclo Prospectivo en Clave de Seguridad Humana: Todos Somos Parte de la Respuesta- mes mayo 2020 - tres (3) encuentros<br>3. Lengua de Señas enfocada a la Atención en la Universidad Militar Nueva Granada - mes noviembre 2020<br>4. Cualificación en Atención de Requerimientos – PQRSDF enfocada a la Atención en la Universidad Militar Nueva Granada - mes octubre 2020 |
| 4 |                 | Seguimiento a la implementación del componente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Informes parciales implementación MIPG                        | Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | jun-20 | dic-20 | Convoca a la función para que se llevará a cabo la capacitación de generalidades de MIPG, actividad que se ejecutó el 13 de agosto del 2020.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1-ago-20                | ### | Se realizo acercamiento e introducción al MIPG por medio de capacitación dirigida a los funcionarios y se invitó a la realización del curso auto gestionable ofrecido por DAFP .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| OBJETIVO ESPECIFICO N. 2: Definir las acciones necesarias para el cumplimiento gradual de la política de racionalización y optimización de trámites en todos los procesos propios de la gestión, aplicando las Medidas para la Racionalización de Trámites en la Universidad Militar Nueva Granada |                                                 | ACTIVIDAD REALIZADA | FECHA | % | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|-------|---|---------------|
| NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                        | Inscripción aspirantes a programas de pregrados |                     |       |   |               |
| TIPO DE RACIONALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tecnologico                                     |                     |       |   |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |            |                                      |            |     |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN SITUACIÓN ACTUAL                                                                                                                                                                                                                                              | Trámite inscrito sistema Suit / El trámite se registra en el SUIT en 2014, se realiza diagnostico del tramite para determinar prioridad de racionalización en la vigencia 2020        |            | Encuesta de Satisfacción de trámites | 20/02/2020 | 100 | Según resultado del analisis de la encuesta el trámite es prioritario para su racionalización |
| DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                            | El trámite se puede realizar en linea, se evidencia la necesidad de interconexion con sistemas de información externos para validación de documentos de institucionalidad y convenios |            |                                      |            |     |                                                                                               |
| BENEFICIO AL USUARIO INTERNO O EXTERNO                                                                                                                                                                                                                                                             | Disminución tiempo de respuesta y notificación al usuario de forma digital                                                                                                            |            |                                      |            |     |                                                                                               |
| DEPENDENCIA RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                            | DIVISIÓN DE ADMISIONES,REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO                                                                                                                                   |            |                                      |            |     |                                                                                               |
| FECHA DE REALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                               | INICIO                                                                                                                                                                                | 20/02/2020 |                                      |            |     |                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FIN                                                                                                                                                                                   | 4/03/2020  |                                      |            |     |                                                                                               |
| INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CADENA DE TRÁMITES VENTANILLA ÚNICA                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |            |                                      |            |     |                                                                                               |
| OBJETIVO ESPECÍFICO N. 2: Definir las acciones necesarias para el cumplimiento gradual de la política de racionalización y optimización de trámites en todos los procesos propios de la gestión, aplicando las Medidas para la Racionalización de Trámites en la Universidad Militar Nueva Granada |                                                                                                                                                                                       |            | ACTIVIDAD REALIZADA                  | FECHA      | %   | OBSERVACIONES                                                                                 |
| NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                        | Certificados y constancias de estudios                                                                                                                                                |            |                                      |            |     |                                                                                               |
| TIPO DE RACIONALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tecnologico                                                                                                                                                                           |            |                                      |            |     |                                                                                               |
| ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN SITUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                     | Trámite inscrito sistema Suit / El trámite se registra en el SUIT en 2020, se realiza diagnostico del tramite para determinar prioridad de racionalización en la vigencia             |            | Encuesta de Satisfacción de trámites | 20/02/2020 | 100 | Según resultado del analisis de la encuesta el trámite es prioritario para su racionalización |

|                                                                         |                                                                            |            |  |  |  |                 |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|-----------------|
| ACTUAL                                                                  | Determina prioridad de racionalización en la vigencia 2020                 |            |  |  |  | racionalización |
| DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | El trámite se encuentra en versión beta en sistema de información          |            |  |  |  |                 |
| BENEFICIO AL USUARIO INTERNO O EXTERNO                                  | Disminución tiempo de respuesta y notificación al usuario de forma digital |            |  |  |  |                 |
| DEPENDENCIA RESPONSABLE                                                 | DIVISIÓN DE ADMISIONES,REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO                        |            |  |  |  |                 |
| FECHA DE REALIZACIÓN                                                    | INICIO                                                                     | 20/02/2020 |  |  |  |                 |
|                                                                         | FIN                                                                        | 4/03/2020  |  |  |  |                 |
| INTERCAMBIO DE INFORMACION CADENA DE TRÁMITES VENTANILLA                |                                                                            |            |  |  |  |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                |                                      |            |     |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO ESPECÍFICO N. 2: Definir las acciones necesarias para el cumplimiento gradual de la política de racionalización y optimización de trámites en todos los procesos propios de la gestión, aplicando las Medidas para la Racionalización de Trámites en la Universidad Militar Nueva Granada. |                                                                                                                                                                                | ACTIVIDAD REALIZADA                  | FECHA      | %   | OBSERVACIONES                                                                                 |
| NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                         | Grado de pregrado y posgrado                                                                                                                                                   |                                      |            |     |                                                                                               |
| TIPO DE RACIONALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tecnologico                                                                                                                                                                    |                                      |            |     |                                                                                               |
| ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN SITUACIÓN ACTUAL                                                                                                                                                                                                                                               | Trámite inscrito sistema Suit / El trámite se registra en el SUIT en 2020, se realiza diagnostico del tramite para determinar prioridad de racionalización en la vigencia 2020 | Encuesta de Satisfacción de trámites | 20/02/2020 | 100 | Según resultado del analisis de la encuesta el trámite es prioritario para su racionalización |
| DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A                                                                                                                                                                                                                                                                          | El trámite se puede realizar en linea, pero es necesario la revisión por parte de un funcionario encargado por                                                                 |                                      |            |     |                                                                                               |

|                                                          |                                                                                                                                                        |            |  |  |  |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|
| REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO             | la revisión por parte de un funcionario encargado por dependencia, volumen muy alto de solicitudes, se sugiere desarrollar aplicación de validación de |            |  |  |  |
| BENEFICIO AL USUARIO INTERNO O EXTERNO                   | Disminución tiempo de respuesta y notificación al usuario de forma digital                                                                             |            |  |  |  |
| DEPENDENCIA RESPONSABLE                                  | DIVISION DE ADMISIONES,REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO                                                                                                    |            |  |  |  |
| FECHA DE REALIZACIÓN                                     | INICIO                                                                                                                                                 | 20/02/2020 |  |  |  |
|                                                          | FIN                                                                                                                                                    | 4/03/2020  |  |  |  |
| INTERCAMBIO DE INFORMACION CADENA DE TRÁMITES VENTANILLA |                                                                                                                                                        |            |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                               |                                      |                     |       |                                                                                               |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| OBJETIVO DEL PLAN N. 2. Definir las acciones necesarias para el cumplimiento gradual de la política de racionalización y optimización de trámites en todos los procesos propios de la gestión, aplicando las Medidas para la Racionalización de Trámites en la Universidad Militar |                                                                                                                                                                               |                                      | ACTIVIDAD REALIZADA | FECHA | %                                                                                             | OBSERVACIONES |
| NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                        | Registro de asignaturas                                                                                                                                                       |                                      |                     |       |                                                                                               |               |
| TIPO DE RACIONALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                            | Tecnologico                                                                                                                                                                   |                                      |                     |       |                                                                                               |               |
| ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN SITUACIÓN ACTUAL                                                                                                                                                                                                                              | Trámite inscrito sistema Suit / El trámite se registra en el SUI en 2020, se realiza diagnostico del tramite para determinar prioridad de racionalización en la vigencia 2020 | Encuesta de Satisfacción de trámites | 20/02/2020          | 100   | Según resultado del analisis de la encuesta el trámite es prioritario para su racionalización |               |
| DESCRIPCION DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                            | El trámite se puede realizar en linea, se debe validar capacidad del sistema, disponibilidad del servicio.                                                                    |                                      |                     |       |                                                                                               |               |
| BENEFICIO AL USUARIO INTERNO O EXTERNO                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                               |                                      |                     |       |                                                                                               |               |
| DEPENDENCIA RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                            | DIVISION DE ADMISIONES,REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO                                                                                                                           |                                      |                     |       |                                                                                               |               |
| FECHA DE REALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                               | INICIO                                                                                                                                                                        | 20/02/2020                           |                     |       |                                                                                               |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FIN                                                                                                                                                                           | 4/03/2020                            |                     |       |                                                                                               |               |
| INTERCAMBIO DE INFORMACION CADENA DE TRÁMITES VENTANILLA                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                               |                                      |                     |       |                                                                                               |               |

| OBJETIVO ESPECÍFICO N. 2: Definir las acciones necesarias para el cumplimiento gradual de la política de racionalización y optimización de trámites en todos los procesos propios de la gestión, aplicando las Medidas para la Racionalización de Trámites en la Universidad Militar Nueva Granada. |                                                                                                                                                                               |                                      | ACTIVIDAD REALIZADA | FECHA | %                                                                                                | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                         | Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano                                                                                                            |                                      |                     |       |                                                                                                  |               |
| TIPO DE RACIONALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tecnologico                                                                                                                                                                   |                                      |                     |       |                                                                                                  |               |
| ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN SITUACIÓN ACTUAL                                                                                                                                                                                                                                               | Trámite inscrito sistema Suit / El trámite se registra en el SUI en 2020, se realiza diagnostico del tramite para determinar prioridad de racionalización en la vigencia 2020 | Encuesta de Satisfacción de trámites | 20/02/2020          | 100   | Según resultado del analisis de la encuesta el trámite no es prioritario para su racionalización |               |
| DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                             | El trámite se puede realizar en linea,                                                                                                                                        |                                      |                     |       |                                                                                                  |               |
| BENEFICIO AL USUARIO INTERNO O EXTERNO                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |                                      |                     |       |                                                                                                  |               |
| DEPENDENCIA RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                             | DIVISION DE ADMISIONES,REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO                                                                                                                           |                                      |                     |       |                                                                                                  |               |
| FECHA DE REALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                | INICIO                                                                                                                                                                        | 20/02/2020                           |                     |       |                                                                                                  |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FIN                                                                                                                                                                           | 4/03/2020                            |                     |       |                                                                                                  |               |
| INTERCAMBIO DE INFORMACION CADENA DE TRÁMITES VENTANILLA                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                               |                                      |                     |       |                                                                                                  |               |

| OBJETIVO ESPECÍFICO N. 2: Definir las acciones necesarias para el cumplimiento gradual de la política de racionalización y optimización de trámites en todos los procesos propios de la gestión, aplicando las Medidas para la Racionalización de Trámites en la Universidad Militar Nueva Granada. |                                                                                                                                                                               |                                      | ACTIVIDAD REALIZADA | FECHA | %                                                                                                | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                         | Devolucion y/o compensacion de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios                                                                           |                                      |                     |       |                                                                                                  |               |
| TIPO DE RACIONALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                             | Administrativo                                                                                                                                                                |                                      |                     |       |                                                                                                  |               |
| ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN SITUACIÓN ACTUAL                                                                                                                                                                                                                                               | Trámite inscrito sistema Suit / El trámite se registra en el SUI en 2017, se realiza diagnostico del tramite para determinar prioridad de racionalización en la vigencia 2020 | Encuesta de Satisfacción de trámites | 20/02/2020          | 100   | Según resultado del analisis de la encuesta el trámite no es prioritario para su racionalización |               |
| DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O                                                                                                                                                                                                                                           | El trámite se puede realizar en linea, se sugiere establecer controles para detrminar fechas de devoluciones de acuerdo a los desembolsos de                                  |                                      |                     |       |                                                                                                  |               |

|                                                          |                                                                    |            |  |  |  |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|
| PROCEDIMIENTO                                            | devoluciones de acuerdo a los desembolsos de entidades financieras |            |  |  |  |
| BENEFICIO AL USUARIO INTERNO O EXTERNO                   |                                                                    |            |  |  |  |
| DEPENDENCIA RESPONSABLE                                  | DIVISION DE ADMISIONES,REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO                |            |  |  |  |
| FECHA DE REALIZACIÓN                                     | INICIO                                                             | 20/02/2020 |  |  |  |
|                                                          | FIN                                                                | 4/03/2020  |  |  |  |
| INTERCAMBIO DE INFORMACION CADENA DE TRÁMITES VENTANILLA |                                                                    |            |  |  |  |