



37012017 03:19 p.m. CORRESPONDENCIA
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

ASUNTO: TERCER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE
DEST: HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
DEPART: RECTORIA
POLICIA: 23
COMPANIA: UMNG
SEMIOTIA: OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO



* 3 9 0 5 8 *

UNIVERSITARIO: 344
No. ESTADÍSTICO: RECTOR-OFICIG

(Recibido)



UMNG-RECTOR-OFICIG

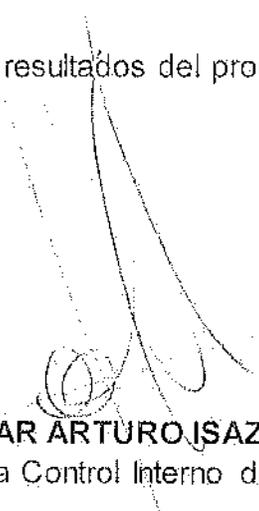
Señor Brigadier General
HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
Rector
Universidad Militar Nueva Granada.

Asunto: Tercer seguimiento al cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2016.

La Oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, realizo verificación a la elaboración, actividades, y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2016 de la UMNG, según los lineamientos contenidos en el documento **"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano – Versión 2"**.

A continuación, se presentan los resultados del proceso en mención.

Cordialmente,



Co (RA) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO
Jefe Oficina Control Interno de Gestión

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan anticorrupción y atención al ciudadano de la Universidad Militar Nueva Granada, fue publicado dentro de las fechas establecidas y construido bajo 6 objetivos específicos:

- ✓ Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción.
- ✓ Medidas para la Racionalización de trámites.
- ✓ Rendición de Cuentas.
- ✓ Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano.
- ✓ Transparencia y Acceso a la Información.
- ✓ Iniciativas Adicionales.

Acorde con lo dispuesto en el documento, se realizó la confrontación de las actividades programadas frente a las actividades cumplidas, valorándose en porcentaje de cumplimiento de la siguiente manera:

- De 0 a 59% correspondiente a la zona de color baja (color Rojo).
- De 60 a 79% corresponde a zona media (color amarillo).
- De 80 a 100% corresponde a zona alta (color verde).

A continuación, se relaciona el cumplimiento de los objetivos:

Objetivo específico No.1 Mapa Institucional de riesgos de corrupción

Estrategia:

Proporcionar al interior de la Universidad Militar Nueva Granada, los mecanismos normativos y pedagógicos que contribuyan a una adecuada gestión de los 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 UMNG.

En lo correspondiente al Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción objetivo número 1, la oficina de control interno de gestión pudo evidenciar cinco actividades formuladas demostrando 100% de cumplimiento en el tiempo establecido.

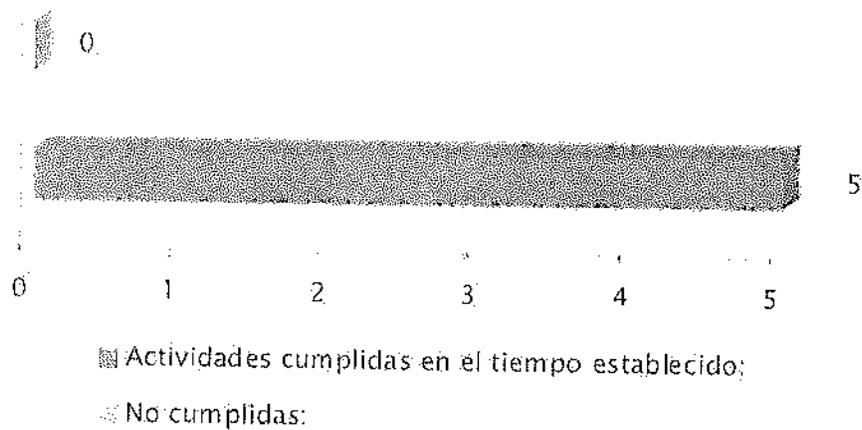


Gráfico No.1

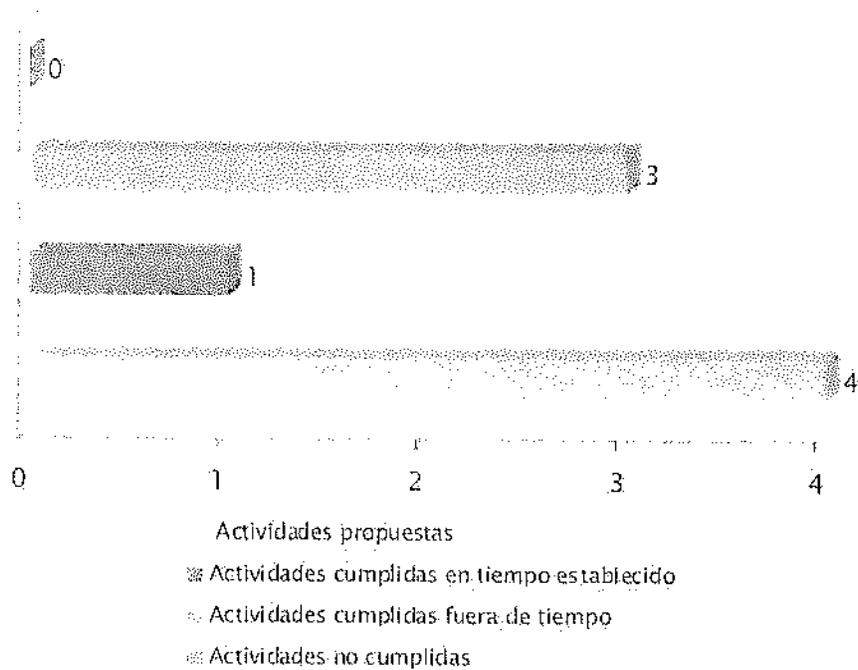
Este objetivo contempló actividades como revisión y actualización de la política de gestión y administración de riesgos, sensibilización e importancia del mismo, prevención de la corrupción y la transparencia, monitoreo permanente al mapa institucional de riesgos de corrupción.

Objetivo específico No.2

Medidas para la Racionalización de trámites

Estrategia:

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 el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el estado para este fin particular.



Gráfica No. 2

Para la adecuada racionalización de trámites, planteada en el objetivo número 2, se diseñaron cuatro actividades que a la fecha presentan cumplimiento del 100%.

Sin embargo, la oficina de control interno observó que tres (3) de las actividades propuestas, No fueron iniciadas en el tiempo establecido. (*Acta de aprobación y socialización de la política anti tramites, inventarios incluidos en el suit, guía institucional de trámites aprobada*). La OFICG en el cumplimiento de su función de seguimiento, solicitó a los responsables, aclaración sobre las actividades no desarrolladas en el tiempo previsto y reevaluación cronograma.

Objetivo específico No.3

Rendición de cuentas en la comunidad neogranadina

Estrategia:

Afianzar la relación de la Universidad Militar Nueva Granada con la comunidad Neogranadina y ciudadanía en general, a través de la rendición de cuentas encaminada a la difusión, el dialogo y la transparencia.

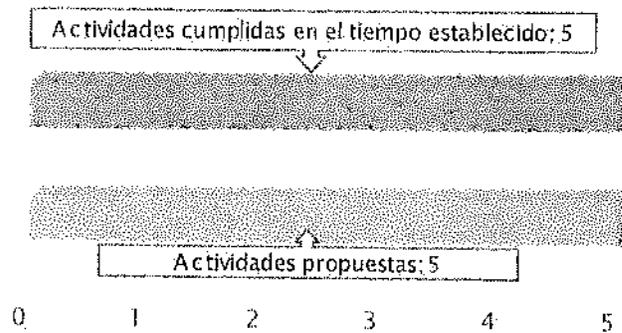


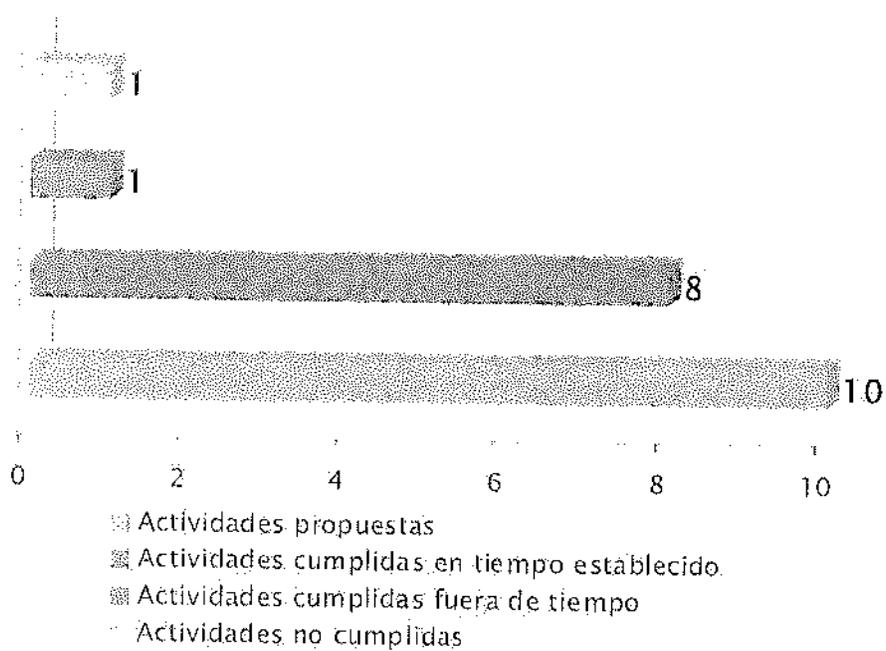
Gráfico 3

Para las acciones trazadas en el objetivo específico No. 3 "Rendición de cuentas", se pudo observar que las cinco (5) actividades, proporcionaron cumplimiento en el tiempo determinado, cumpliendo con el indicador planteado en el presente plan.

**Objetivo específico No. 4:
Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano**

Estrategia:

Coordinar las acciones tendientes a garantizar que los trámites y servicios ofrecidos por la Universidad, sean brindados de forma oportuna, eficiente y con altos estándares de calidad.



Gráfica No. 4

Para la medición de la gestión del servicio y atención al ciudadano, se establecieron diez (10) actividades evidenciándose lo siguiente:

Ocho (8) de las actividades propuestas, presentaron cumplimiento del 100% en el tiempo establecido.

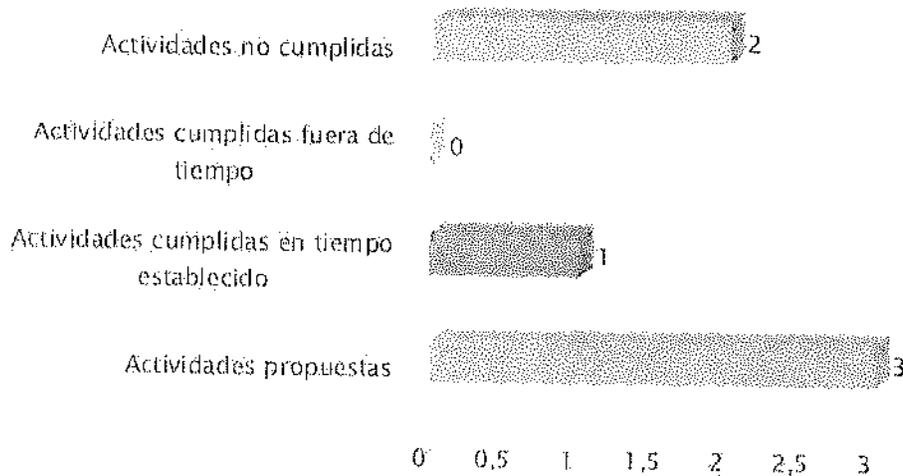
La actividad relacionada al *"Fortalecimiento de las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los funcionarios de la UMNG (estructura administrativa y direccionamiento estratégico), mediante programas de capacitación, en especial para las unidades de atención directa al ciudadano"*, presenta un indicador de No cumplimiento pese a que la unidad encargada de la actividad demuestro soporte evidencial de capacitación dada a un funcionario de la universidad, alcanzando un porcentaje del 30%.

Este componente finalizó con un 90% de cumplimiento en el total de las actividades planteadas.

Objetivo específico No.5
Transparencia y acceso a la información

Estrategia:

Fortalecer el derecho y acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos en general.



En el objetivo No.5 correspondiente a la transparencia y acceso a la información, se diseñaron 3 actividades relacionadas con el desarrollo de mecanismos en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento (TACs), como cultura propia al interior y exterior de la Universidad Militar Nueva Granada, las cuales dos (2) no presentaron cumplimiento.

Actividades no cumplidas:

No.1 "Realizar dos ciclos de capacitaciones, con el fin de fortalecer la competencia relacionada con la obligación de producir o capturar la información pública, adecuada, veraz, oportuna y accesible"

Indicador: Actas de capacitación por semestre.

Las unidades encargadas no presentaron evidencias al respecto, pese a que se tenían contempladas dentro del plan de capacitación.

Porcentaje de cumplimiento: 0%

No.2 "Definir los criterios institucionales diferenciales de accesibilidad a información pública que contemplen:

1. Formatos alternativos comprensibles que permita la visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.
2. Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.
3. Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.

Indicador: Reglamentación en resolución rectoral

En el marco de esta actividad, se realizaron acciones como las adecuaciones físicas para personal en situación de discapacidad, migración de información al nuevo diseño de portal web contemplando criterios accesibilidad, video animado para niños publicado en la web, adquisición de una licencia software (Convertio) lector de pantalla y de magnificador tamaño letra, alcanzando en su desarrollo un porcentaje del 60% de su ejecución.

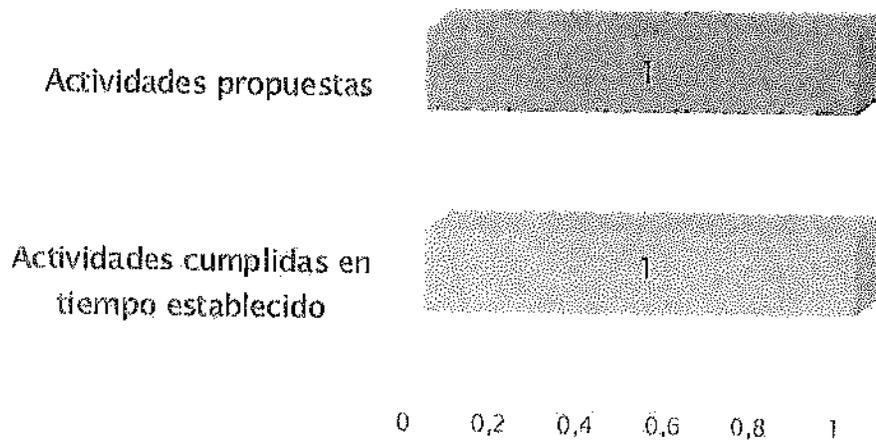
La oficina de control interno en su rol de seguimiento, solicito mediante mails las correspondientes evidencias y recomendó la ampliación de fechas en el cronograma establecido.

Por lo anterior, se concluye que este objetivo alcanzo un 33% de cumplimiento en sus actividades planteadas dentro del Plan anticorrupción y atención al ciudadano.

Objetivo específico No.6
Iniciativas adicionales

Estrategia:

Incorporar dentro del ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integralidad, 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 gestión pública.



Este objetivo contemplo una actividad de Realizar el estudio del Código de Ética de la UMNG, con el fin de verificar la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos, en el marco del manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el estado colombiano – MECI cumplida al 100% dentro del plazo señalado.

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Universidad Militar Nueva Granada

Vigencia: 2016

Fecha de publicación: Enero 13 de 2017

Componentes: 6

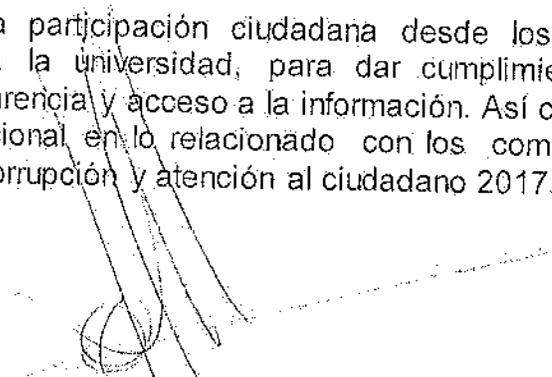
SEGUIMIENTO 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.				
Fecha de seguimiento: Enero 13 de 2017				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1. Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción.	5	5	100%	5 actividades cumplidas en el tiempo establecido.
2. Medidas para la racionalización de trámites.	4	4	100%	1 actividad cumplida en el tiempo establecido. 3 actividades cumplidas fuera de tiempo.
3. Rendición de Cuentas	5	5	100%	5 actividades cumplidas en el tiempo establecido
4. Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano.	10	9	90%	8 actividades cumplidas en el tiempo establecido. 1 actividades cumplidas fuera de tiempo. 1 actividad no cumplida.
5. Transparencia y acceso a la información.	3	1	33%	1 actividad cumplida en el tiempo establecido. 2 actividades no cumplidas.
6. Iniciativas adicionales.	1	1	100%	1 actividad cumplida en el tiempo establecido.

En concordancia con lo dispuesto en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano – Versión 2" se llevó a cabo por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión la verificación al cumplimiento y monitoreo de las orientaciones y obligaciones derivadas del mismo, relacionado al tercer seguimiento ordenatorio al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2016.

Por lo anteriormente expuesto, se concluye que la Universidad Militar Nueva Granada ejecuto las actividades contempladas en el Plan Anticorrupción de acuerdo a lo emanado por el Decreto 0124 del 26 de Enero de 2016 en cumplimiento de los objetivos organizacionales, como una herramienta para el control preventivo en aras de establecer la mejora en la gestión de los procesos al interior de la universidad, forjando una cultura organizacional, en el cumplimiento de los objetivos institucionales, y adecuado uso de la información al servicio de la ciudadanía en general.

Recomendaciones

- ✓ Realizar un análisis con las diferentes dependencias académico administrativas, frente a las actividades no cumplidas para evaluar las dificultades presentadas, disponerlas en la construcción del nuevo plan para la vigencia 2017.
- ✓ Continuar fomentando la participación ciudadana desde los diferentes canales con que cuenta la universidad, para dar cumplimiento en lo relacionado con la transparencia y acceso a la información. Así como seguir creando cultura organizacional en lo relacionado con los componentes y estrategias del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2017.


Cr.(Rva) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO
Jefe Oficina Control Interno de Gestión
Universidad Militar Nueva Granada

Anexo: cuadro seguimiento con evidencias aportadas.


Proyectó y elaboró: Adm.Esp. María Ximena González S.
– P.U. Oficina de Control Interno de Gestión



OBJETIVO ESPECÍFICO N. 1: Fortalecer la cultura de gestión, apropiación y evaluación del *Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción*, en concordancia con los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de apropiarse competencias de gestión que anticipen la generación de riesgos y prácticas de corrupción al interior de la Universidad Militar Nueva Granada.

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA		RECURSOS	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA APORTADA	FECHA	% CUMPL.
				INICIO	TERMINA					
Proporcionar al interior de la Universidad Militar Nueva Granada, los mecanismos normativos y pedagógicos, que contribuyan a una adecuada gestión de los 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 UMG.	Realizar la revisión y actualización de la política institucional de gestión de riesgos, alineada con la planeación estratégica de la UMG.	Política revisada, actualizada y aprobada por el alto directivo.	Oficina Asesora de Planeación	Mayo 2016	Junio 2016	Recurso humano de la Oficina Asesora de Planeación	Revisión y actualización de la política institucional de gestión de riesgos, que la política existente a la fecha cumple con el cometido.	15 Julio 2016	100%	
	Realizar talleres con los directivos de la UMG.	Capacitación por talleres dirigidos por los directivos de la UMG.	Oficina Asesora de Planeación y Dirección de Trabajo Humano	Mayo 2016	Dic 2016	Plan de Capacitación	Sesión de capacitación en talleres dirigidos por los directivos de la UMG.	Actas de capacitación	18 y 19 Febrero Abril 2016	100%
	Actualización del mapa de riesgos de corrupción de la UMG.	Mapa de riesgos actualizado y documentado en el sistema institucional de gestión de riesgos.	Oficina Asesora de Planeación y Responsables de procesos de la UMG.	Mayo 2016	Mayo 2016	Esquema de Actualización institucional de riesgos de corrupción de la UMG.	Sesión de capacitación en talleres dirigidos por los directivos de la UMG.	Documento del mapa de riesgos de corrupción de la UMG.	Mayo 2016	100%

Tercer Informe Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016



<p>Proporcionar al interior de la Universidad Militar Nueva Granada, los mecanismos normativos y pedagógicos, que contribuyan a una adecuada gestión de los riesgos de los procesos, y de corrupción, anticipando y/o mitigando la ocurrencia de estos tipo de actos, que por acción u omisión, lesionen los intereses de la UMNG.</p>	<p>Docencia, atención al ciudadano, promoción de la cultura de integridad y transparencia, y cumplimiento de la normativa y transparencia.</p>	<p>Oficina de Atención al Ciudadano Oficina de Control Interno de Gestión Oficina de Gestión Planeación</p>	<p>Oficina de Atención al Ciudadano Oficina de Control Interno de Gestión Oficina de Gestión Planeación</p>	<p>Mayo 2016</p>	<p>Diciembre 2016</p>	<p>Decreto que ordena la creación de la Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Control Interno de Gestión.</p>	<p>Comités de seguimiento a la implementación de la Ley 1712 de 2014.</p>	<p>Programas de capacitación y formación</p>	<p>Remanente</p>	<p>00%</p>
	<p>Realización de reuniones académicas y cursos de formación para el personal de la institución.</p>	<p>Oficina de Atención al Ciudadano Oficina de Control Interno de Gestión Oficina de Gestión Planeación</p>	<p>Oficina de Atención al Ciudadano Oficina de Control Interno de Gestión Oficina de Gestión Planeación</p>	<p>Julio de 2016</p>	<p>El 2016</p>	<p>El Sistema de Gestión de la Calidad se encuentra en proceso de implementación y se están realizando ajustes.</p>	<p>Se realizaron cursos de formación para el personal de la institución.</p>	<p>Programas de capacitación y formación</p>	<p>Mayo 16 de 2016 (entre 30 de abril) Septiembre 14 de 2016 (entre 30 de agosto)</p>	<p>00%</p>

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.

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA		RECURSOS	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA APORTADA	FECHA	% CUMP
				Inicio	Termina					
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.	Revisar y actualizar el Manual de Trámites de la Universidad Militar Nueva Granada.	1. Aprobación de la aplicación de la Ley 1712 de 2014. 2. Sondeos de satisfacción de los usuarios.	Comité de Gobierno en Ciencias	Mayo de 2016	Junio de 2016	Uso de la página WEB, los INE y las bases de datos de las instituciones y programas.	Se presentó y aprobó la política de trámites de la Universidad Militar Nueva Granada el 22 de diciembre de 2015. Se realizó publicación en la página principal de la Universidad Militar Nueva Granada de la política de atención al usuario y trámites.	Acta 004 del 22 de diciembre de 2015. Indicadores de política de trámites en la comunidad.	30 de septiembre	100%
	Realizar el inventario de trámites, procedimientos, procesos y servicios en la Universidad Militar Nueva Granada.	1. Aprobación de la Ley 1712 de 2014. 2. División de Ingresos y Recaudación. 3. Responsables de los procesos de trámites.	1. Oficina Asesora de Planeación. 2. División de Ingresos y Recaudación. 3. Responsables de los procesos de trámites.	Mayo de 2016	Junio de 2016	Uso del sistema GAVAK.	Se efectuó reunión el día 16 de noviembre con el fin de socializar los trámites institucionales en el SBIT.	Acta de inventario de trámites en sistemas institucionales del 16 de noviembre de 2016.	2 de noviembre de 2016	100%
	Revisar y actualizar el Manual de Trámites de la Universidad Militar Nueva Granada.	1. Aprobación de la Ley 1712 de 2014. 2. División de Ingresos y Recaudación.	División de Ingresos y Recaudación	Junio de 2016	Junio de 2016	Uso de los sistemas de información académica.	Se realizó reunión el día 16 de noviembre con el fin de socializar los trámites institucionales en el SBIT.	Acta primer comité No. 12 del 20 de noviembre de 2016 (Gestión de Trámites en la Universidad Militar Nueva Granada).	22 de noviembre de 2016	100%



<p>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.</p>	<p>Mejorar y agilizar nuevos trámites al interior de los procesos de la UMNG, así como establecer los estándares para:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Simplificación del trámite 2. Reducción de tiempos 3. Mejorar la atención 4. Simplificación de cursos de acción 5. Reducción de costos 6. Automatización 7. Optimización 8. Simplificación tecnológica 9. Habilitación de canales de atención 10. Fomento de documentos electrónicos 11. Reducción de trámites de cumplimiento 12. Fomento de canales electrónicos 13. Mejora de atención 	<p>Oficina de Atención al Ciudadano Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Oficina de Gestión y Atención al Ciudadano Oficina de Gestión de Recursos Humanos Oficina de Gestión de Infraestructura Oficina de Gestión de Operaciones Oficina de Gestión de Proyectos Oficina de Gestión de Calidad Oficina de Gestión de Riesgos Oficina de Gestión de Seguridad Oficina de Gestión de Sostenibilidad Oficina de Gestión de Transparencia Oficina de Gestión de Valoración</p>	<p>Buena, de acuerdo con el plan de trabajo</p>	<p>Junio 2016</p>	<p>Diciembre 2016</p>	<p>Uso de los sistemas de información</p>	<p>Actualización de los trámites de</p>	<p>1. Soporte de trámites de las familias en SUII 2. Inscripción de trámites de inscripción de programas de posgrado 3. Matrícula de cursos de idiomas 4. Transferencia de estudiantes de posgrado 5. Inscripción de trámites de programas de posgrado 6. Matrícula de trámites de programas de posgrado 7. Acta de comparendo el 22 de Noviembre</p>	<p>22 Nov</p>	<p>100%</p>
---	---	--	---	-------------------	-----------------------	---	---	---	---------------	-------------

Tercer Informe Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016



FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Se presenta seguimiento, tramite inscripción aspirantes a programas de pregrados el cual debe ser revisado y actualizado según derechos pecuniarios, adicionalmente se proyectaron dos nuevos trámites para inscribir ante el SUT, pendiente posible aprobación en comité de gobierno en línea.

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 <i>Medidas para la Racionalización de Trámites</i> en la Universidad Militar Nueva Granada.	
NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	Inscripción aspirantes a programas de pregrados
TIPO DE RACIONALIZACIÓN	Estandarización
ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	Se unifican los criterios para la inscripción de los aspirantes a estudiantes de la universidad
SITUACIÓN ACTUAL	La universidad realiza diferentes procesos al momento de realizar una inscripción.
DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	Le estandariza el proceso de inscripción de los aspirantes de la universidad.
BENEFICIO AL USUARIO INTERNO O EXTERNO	Los usuarios internos conocen un solo procedimientos para la inscripción de estudiantes, se minimiza los tiempos del proceso de revisión de documentos de admisión.
DEPENDENCIA RESPONSABLE	División de Admisiones
FECHA DE REALIZACIÓN	INICIO 2015-06-01 FIN 2015-08-04
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CADENA DE TRÁMITES – VENTANILLA ÚNICA.	N/A

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 <i>Medidas para la Racionalización de Trámites</i> en la Universidad Militar Nueva Granada.	
NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	Inscripción aspirantes a programas de posgrados
TIPO DE RACIONALIZACIÓN	Estandarización
ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	Se unifican los criterios para la inscripción de los aspirantes a estudiantes de la universidad
SITUACIÓN ACTUAL	La universidad realiza diferentes procesos al momento de realizar una inscripción
DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	Le estandariza el proceso de inscripción de los aspirantes de la universidad.
BENEFICIO AL USUARIO INTERNO O EXTERNO	Los usuarios internos conocen un solo procedimientos para la inscripción de estudiantes, se minimiza los tiempos del proceso de revisión de documentos de admisión.
DEPENDENCIA RESPONSABLE	División de Admisiones
FECHA DE REALIZACIÓN	INICIO 2015-06-01 FIN 2015-08-04
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CADENA DE TRÁMITES – VENTANILLA ÚNICA	N/A

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.



NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	Matricula a cursos de idiomas
TIPO DE RACIONALIZACION	Estandarización
ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	Se unifican los criterios para la inscripción de los aspirantes a estudiantes de la universidad, con los cursos de extensión
SITUACION ACTUAL	La universidad realiza diferentes procesos al momento de realizar una inscripción, a los programas de pregrado, posgrado y cursos de extensión
DESCRIPCION DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	Le estandariza el proceso de inscripción de los aspirantes de la universidad.
BENEFICIO AL USUARIO INTERNO O EXTERNO	Los usuarios internos conocen un solo procedimiento para la inscripción de estudiantes, se minimiza los tiempos del proceso de revisión de documentos de admisión.
DEPENDENCIA RESPONSABLE	División de Admisiones
FECHA DE REALIZACION	INICIO 2015-06-01 FIN 2015-11-19
INTERCAMBIO DE INFORMACION	
CADENA DE TRAMITES - VENTANILLA ÚNICA	N/A

Tercer Informe Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016

OBJETIVO ESPECÍFICO 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.

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA		RECURSOS	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA APORTADA	FECHA	% CUMPL
				Inicio	Termina					
Afianzar la relación de la Universidad Militar Nueva Granada con la Comunidad Neogranadina y ciudadanía en general, a través de la rendición de cuentas encaminada a la difusión, el diálogo y la transparencia	Elaboración del plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas, que incluye la definición del gobierno que lidera el proceso, el rol de los actores de la institución, los canales de comunicación, los canales de atención, las estrategias de promoción, el plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas.	Documento de trabajo con el cual se define el plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	Enero 2016	Mayo 2016	Equipos de trabajo de la oficina de planeación y sistemas disponibles	Construcción del plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas.	Documento de trabajo N. 20 de 2016	Abril 2016	100%
	Formular y aprobar la estrategia de Rendición de Cuentas de la UMN	Documento con el cual se define el plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	Enero 2016	Mayo 2016	Equipos de trabajo de la oficina de planeación y sistemas disponibles	Construcción del plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas.	Documento de trabajo N. 20 de 2016	Abril 2016	100%
	Completar el plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas, sobre el funcionamiento, límites, alcances, instrumentos y procedimientos de la comisión de rendición de cuentas de la UMN	Documento de trabajo con el cual se define el plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	Abril del 2016	Mayo del 2016	Equipos de trabajo de la oficina de planeación y sistemas disponibles	Construcción del plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas.	Documento de trabajo N. 20 de 2016	Abril 2016	100%
	Implementación del plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas de la UMN	Documento de trabajo con el cual se define el plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	Enero 2016	Mayo 2016	Equipos de trabajo de la oficina de planeación y sistemas disponibles	Construcción del plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas.	Documento de trabajo N. 20 de 2016	Abril 2016	100%
Evaluación y actualización del plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas de la UMN	Documento de trabajo con el cual se define el plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	Enero del 2016	Mayo del 2016	Equipos de trabajo de la oficina de planeación y sistemas disponibles	Construcción del plan de trabajo de la comisión de rendición de cuentas.	Documento de trabajo N. 20 de 2016	Abril 2016	100%	

tercer informe Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016



OBJETIVO ESPECÍFICO 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.

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA		RECURSOS	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA APORTADA	FECHA	% CUMPL
				Inicio	Termino					
Coordinar las acciones tendientes a garantizar que los trámites y servicios ofrecidos por la Universidad, sean brindados de forma oportuna, eficiente y con altos estándares de calidad.	Realizar y actualizar los procesos de atención al ciudadano, con el fin de optimizar el servicio al usuario, mejorando el nivel de satisfacción, satisfacción y eficiencia en la atención al ciudadano.	Procesos de atención al ciudadano actualizados y optimizados en el sistema KAWAK	División de Comunicaciones y Relaciones Institucionales	Abril del 2016	Mayo del 2016	Equipos de trabajo de atención al ciudadano en el sistema KAWAK	Formación de usuarios ciudadanos con el sistema KAWAK, talleres de usuarios en la Unidad de Atención al Ciudadano, con el fin de mejorar el nivel de satisfacción y eficiencia en la atención al ciudadano.	Disponibilidad KAWAK en la plataforma Gestión Documental (Luzago) Transferencia de documentos (12.02.2016) Taller de usuarios en la plataforma de atención al ciudadano.	Junio del 2016	100%
	Aplicar el Plan de Incentivos a los funcionarios de la UANSG para laborar en base de eficiencia y atención al ciudadano.	Actas de entrega de incentivos	División de Gestión del Talento Humano	Junio del 2016	Junio del 2016	Los incentivos para el Plan de Incentivos	Actas de socialización de los incentivos, listas de beneficiarios, recibos de pago, laboratorios que laboran en el área.	Acta de entrega de incentivos (No. 001.002.005) Resolución de Excmo. Rector (Sustentada)	Junio del 2016	100%
	Crear el proyecto base de atención al ciudadano, con el fin de optimizar el servicio al usuario, mejorando el nivel de satisfacción, satisfacción y eficiencia en la atención al ciudadano.	Ficha de control de atención al ciudadano	División de Atención al Ciudadano	Junio del 2016	Junio del 2016	Software de atención al ciudadano, con el fin de mejorar el nivel de satisfacción y eficiencia en la atención al ciudadano.	Se realizó el taller de atención al ciudadano, con el fin de mejorar el nivel de satisfacción y eficiencia en la atención al ciudadano.	Coordinación del proyecto de atención al ciudadano (No. 001.002.005) Resolución de Excmo. Rector (Sustentada)	Junio del 2016	100%



<p>Coordinar las acciones tendientes a garantizar que los trámites y servicios ofrecidos por la Universidad, sean brindados de forma oportuna, eficiente y con altos estándares de calidad.</p>	<p>Implementar el CRM institucional en la oficina web y dispositivos móviles. Asimismo para el acceso a información y análisis de sistemas de atención al cliente</p>	<p>Reto de proyecto de desarrollo de aplicación móvil</p>	<p>Visión de la Universidad Organización de Planes de Acción</p>	<p>Abril 2016</p>	<p>Diciembre 2016</p>	<p>Suave a disponibilidad de resultado de estudio de factibilidad</p>	<p>Se realizó el estudio de factibilidad de la aplicación móvil para el acceso a información y análisis de sistemas de atención al cliente</p>	<p>2016</p>	<p>100%</p>
<p>Realizar las gestiones administrativas y jurídicas necesarias para la construcción del edificio de oficinas (que se encuentra en estudio y diseño) con el fin de disponer de más espacio de trabajo para el personal administrativo y docente en el edificio de discapacitados, dando trámite a los pedidos y análisis de viabilidad.</p>	<p>Realizar las gestiones administrativas y jurídicas necesarias para la construcción del edificio de oficinas (que se encuentra en estudio y diseño) con el fin de disponer de más espacio de trabajo para el personal administrativo y docente en el edificio de discapacitados, dando trámite a los pedidos y análisis de viabilidad.</p>	<p>Compras y licitaciones con la Nación</p>	<p>Expediente Servicios Generales</p>	<p>Abril 2016</p>	<p>Septiembre 2016</p>	<p>Sustento realizado de estudio de factibilidad para el desarrollo de un sistema de atención al cliente en el edificio de oficinas de la Universidad</p>	<p>Se realizó el estudio de factibilidad de la aplicación móvil para el acceso a información y análisis de sistemas de atención al cliente</p>	<p>2016</p>	<p>100%</p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>Para el desarrollo de la aplicación móvil para el acceso a información y análisis de sistemas de atención al cliente</p>	<p>Se realizó el estudio de factibilidad de la aplicación móvil para el acceso a información y análisis de sistemas de atención al cliente</p>	<p>2016</p>	<p>100%</p>



<p>Coordinar las acciones tendientes a garantizar que los trámites y servicios ofrecidos por la Universidad, sean brindados de forma oportuna, eficiente y con altos estándares de calidad.</p>	<p>Realizar campañas informativas que resalten la importancia de la transparencia de los trámites de la UChile frente a los usuarios de sus servicios.</p>	<p>Señas de campaña trazador en cada semestre</p>	<p>1. Oficina 2. Directorio Comunicacionales políticas y mercado</p>	<p>Abril del 2016</p>	<p>Equipo de trabajo integrado por miembros de las unidades administrativas</p>	<p>Se elaboró un plan de trabajo y se realizaron los trabajos de campo para la elaboración de los trámites de inscripción y de pago de la matrícula.</p>	<p>Se elaboró un plan de trabajo y se realizaron los trabajos de campo para la elaboración de los trámites de inscripción y de pago de la matrícula.</p>	<p>Publicación en página web de los trámites de inscripción y de pago de la matrícula.</p>	<p>2016</p>
<p>Realizar campañas informativas que resalten la importancia de la transparencia de los trámites de la UChile frente a los usuarios de sus servicios.</p>	<p>Realizar campañas informativas que resalten la importancia de la transparencia de los trámites de la UChile frente a los usuarios de sus servicios.</p>	<p>Señas de campaña trazador en cada semestre</p>	<p>1. Oficina de Atención al Ciudadano 2. Directorio Comunicacionales políticas y mercado</p>	<p>Abril del 2016</p>	<p>Equipo de trabajo integrado por miembros de las unidades administrativas</p>	<p>Se elaboró un plan de trabajo y se realizaron los trabajos de campo para la elaboración de los trámites de inscripción y de pago de la matrícula.</p>	<p>Se elaboró un plan de trabajo y se realizaron los trabajos de campo para la elaboración de los trámites de inscripción y de pago de la matrícula.</p>	<p>Publicación en página web de los trámites de inscripción y de pago de la matrícula.</p>	<p>2016</p>
<p>Realizar campañas informativas que resalten la importancia de la transparencia de los trámites de la UChile frente a los usuarios de sus servicios.</p>	<p>Realizar campañas informativas que resalten la importancia de la transparencia de los trámites de la UChile frente a los usuarios de sus servicios.</p>	<p>Señas de campaña trazador en cada semestre</p>	<p>1. Oficina de Atención al Ciudadano 2. Directorio Comunicacionales políticas y mercado</p>	<p>Mayo del 2016</p>	<p>Equipo de trabajo integrado por miembros de las unidades administrativas</p>	<p>Se elaboró un plan de trabajo y se realizaron los trabajos de campo para la elaboración de los trámites de inscripción y de pago de la matrícula.</p>	<p>Se elaboró un plan de trabajo y se realizaron los trabajos de campo para la elaboración de los trámites de inscripción y de pago de la matrícula.</p>	<p>Publicación en página web de los trámites de inscripción y de pago de la matrícula.</p>	<p>2016</p>



							<p>El departamento de la Universidad Militar Nueva Granada con los otros interesados o interesados de otras instituciones o entidades interesadas o de la parte interesada o de la Universidad Militar Nueva Granada</p>	<p>Centinela Contra Informe enviado el 30 de octubre a control interno de Gestión por la División de Buen Gobierno y Atención al Ciudadano</p>	<p>Octubre 2016</p>	<p>100%</p>
<p>Implementar en el plano público una herramienta de atención al ciudadano con la Dirección Externa N.º 001 del 2015 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Soporte Técnico de las Entidades de Ordenación y Control</p>	<p>Realizar implementación en la página WEB</p>	<p>Sistema de Gestión Interno de Gestión</p>	<p>Agosto del 2016</p>	<p>Diciembre 2016</p>	<p>Estado de avance satisfactorio</p>	<p>Publicación en el Portal Institucional de la Universidad del Bío Bío de Chile</p>	<p>http://www.unibio.cl/registro-publico-de-reclamos</p>	<p>Marzo 2016</p>	<p>100%</p>	



ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA		RECURSOS	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA APORTADA	FECHA	% CUMP.	
				Inicio	Termina						
Fortalecer el derecho acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos en general.	<p>Elaboración de un plan de trabajo para el desarrollo de actividades de fortalecimiento de la accesibilidad a la información pública en los servidores públicos y ciudadanos en general.</p>	<p>Disponibilidad de un plan de trabajo para el desarrollo de actividades de fortalecimiento de la accesibilidad a la información pública en los servidores públicos y ciudadanos en general.</p>	<p>División de Comunicaciones y mercadotecnia Oficina de Proyección al Patrimonio Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>01/04/2016</p>	<p>31/03/2016</p>	<p>Equipo de trabajo y sistemas de información disponibles.</p>	<p>Se realizó el primer taller de diagnóstico sobre accesibilidad a la información pública en los servidores públicos y ciudadanos en general. No se pudo realizar el taller de diagnóstico por falta de presupuesto para el transporte de los participantes.</p>				
	<p>Definir los criterios institucionales, diferenciales de accesibilidad a información pública que contemplan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formatos alternativos comprensibles que permita la visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad. 	<p>Reglamentación en resolución rectoral</p>	<p>División de Comunicaciones y mercadotecnia Oficina de Proyección al Patrimonio Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Abril 2016</p>	<p>Dic 2016</p>	<p>Equipo de trabajo y sistemas de información disponibles.</p>	<p>Se inicia la migración de información al nuevo diseño de portal web contemplando criterios: accesibilidad para diciembre de 2016. Se encuentra en proceso la ejecución video institucional en lenguaje de señas. Se realizó video animado para niños publicado en la web.</p>	<p>Diseño previo página web Publicación del video institucional en la página web</p>	<p>Diciembre de 2016</p>	<p>60%</p>	



	2. Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad. 3. Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.								Adicionalmente la universidad cuenta con una licencia software (Convertir) lector de pantalla y de magnificador tamaño letra. Adecuaciones físicas para personal en situación de discapacidad.		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

OBJETIVO ESPECÍFICO N. 6 Promover 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.

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA		RECURSOS	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA APORTADA	FECHA	% CUMPL
				Inicio	Termina					
<p>Elaboración del plan estratégico de la institución. Elaboración del plan de acción institucional. Elaboración del plan de acción de la oficina de atención al ciudadano. Elaboración del plan de acción de la oficina de gestión de calidad. Elaboración del plan de acción de la oficina de gestión de riesgos. Elaboración del plan de acción de la oficina de gestión de recursos humanos. Elaboración del plan de acción de la oficina de gestión de tecnología. Elaboración del plan de acción de la oficina de gestión de relaciones públicas.</p>	<p>Realizar el estudio del estado de Eficacia de la UMG con el fin de verificar la promoción de acciones, actividades y programas que se ejecuten para establecer programas de acompañamiento en la implementación de los procesos de gestión de la institución. Elaboración del manual de gestión de la oficina de atención al ciudadano. Elaboración del manual de gestión de la oficina de gestión de calidad. Elaboración del manual de gestión de la oficina de gestión de riesgos. Elaboración del manual de gestión de la oficina de gestión de recursos humanos. Elaboración del manual de gestión de la oficina de gestión de tecnología. Elaboración del manual de gestión de la oficina de gestión de relaciones públicas.</p>	<p>Organización de la Comisión de Eficacia de la Oficina de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Equipo Asesor de Planeación</p>	<p>April 2016</p>	<p>Nov 2016</p>	<p>Equipo de trabajo y sistemas de información informática.</p>	<p>Publicación del Código de Ética. Seguimiento de la ejecución de las acciones de planeación. Formación de los miembros del equipo de trabajo. Elaboración del manual de gestión de la oficina de atención al ciudadano. Elaboración del manual de gestión de la oficina de gestión de calidad. Elaboración del manual de gestión de la oficina de gestión de riesgos. Elaboración del manual de gestión de la oficina de gestión de recursos humanos. Elaboración del manual de gestión de la oficina de gestión de tecnología. Elaboración del manual de gestión de la oficina de gestión de relaciones públicas.</p>	<p>Ruta Código de Ética http://www.umin.edu.co/wb/planificacion http://www.umin.edu.co/wb/planificacion</p>		100%

Cr. (Rva) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO
Jefe Oficina Control Interno de Gestión
Universidad Militar Nueva Granada



Proyecto y Elaborado por: Esp María Ximena González S.
Auditor Líder Oficina Control Interno de Gestión