

PERIODO DE SEGUIMIENTO: OCTUBRE DE 2013		Fecha de elaboración: Octubre 30 de 2013
COMPONENTE	Actividades realizadas	Actividades pendientes según cronograma
MAPA DE RIESGOS	N/A	
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	<ul style="list-style-type: none"> • Se adelanta el registro de la información de trámites institucionales en la nueva plataforma del Sistema Único de Información de Trámites -SUIT 3.0 • Racionalización de trámites en el proceso de Admisiones y Registro Académico. <ul style="list-style-type: none"> • P-AM-01 Realización del Proceso de Inscripción y Admisión: La matrícula financiera para los cursos nivelatorios se realizará en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, esta modificación centraliza el desarrollo del proceso en una sola oficina; lo cual se desarrollaba en 2 oficinas (Dirección Financiera y la respectiva Coordinación académica). • P-AM-02 Desarrollo del Proceso de Matrícula: Para los nuevos estudiantes de la Institución, la recepción del pago de la liquidación y la matrícula académica en el sistema se realiza en las Coordinaciones académicas; a partir del próximo año, la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico recepcionará el pago de la liquidación. Esto centraliza la recepción de la documentación en una sola oficina. • P-AM-03 Procedimiento para el Proceso de Grado: Dentro de los documentos de entrega presentados para el grado por parte del estudiante, se anexa la estampilla para el registro del diploma; evitándole al estudiante un segundo paso para legalizar el registro del Diploma y el acta de grado. • P-AM-05 Expedición de Certificaciones y Constancias Académicas: El certificado de aprobación y terminación al finalizar el programa académico y el certificado de promedio ponderado se agruparon, facilitando el trámite en uno solo. 	
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS		<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de insumos • Diseño • Ejecución e implementación • Evaluación y monitoreo • Evaluaciones externas.

<p>MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se adelantan acciones de dotación de infraestructura tecnológica en el área adecuada como punto de Información y Atención Institucional. • Se realizó la actualización del Protocolo de Atención. • Se cumplió con la capacitación para la atención del personal. • Se incluyó en la página web institucional el link de Atención al Ciudadano cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 	
<p>Aspectos por mejorar</p>	<p>Puesta en funcionamiento de la Oficina de Información y Atención Institucional.</p>	
<p>RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN</p>		<p>RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO</p>
<p>Cargo: JEFE DE PLANEACION Nombre: Cielo Gómez Bustos Firma:</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; color: gray;">ORIGINAL FIRMADO</p>	<p>Cargo: JEFE DE CONTROL INTERNO Nombre: Noralba Rosa Pinedo Márquez Firma:</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; color: gray;">ORIGINAL FIRMADO</p>	