



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina Admisiones, Registro y Control Académico
Oficina de Correspondencia y Archivo

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

INFORME DE SEGUIMIENTO II P.A. 2017

Con el objeto de avanzar frente a la estrategia establecida por el DAFP en el tema de trámites identificados en la plataforma del SUIT para las Universidades Públicas, la Universidad de los Llanos estableció un grupo de trabajo con las Oficinas de Planeación, Archivo y Admisiones. Acorde a ello, y considerando la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se definieron e identificaron los trámites a priorizar durante la vigencia como se describe a continuación:

Subcomponente Proceso 1: Identificación de trámites

En este periodo académico se revisaron y actualizaron los trámites registrados en el SUIT, acorde con las dinámicas institucionales, variables externas e internas según el modelo DAFP. Mediante Boletines Internos N° 364 y No. 525 de 2017, se realizó la socialización a la comunidad universitaria, (estudiantes, docentes y funcionarios) de los trámites publicados en SUIT. <http://suit.gov.co/inicio>

Subcomponente Proceso 2: Priorización de trámites

Desde la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico se realizó la recolección de la mayor información posible con respecto a la demanda en cada uno de los trámites publicados por la Universidad de los Llanos; con estos reportes estadísticos con la asesoría conjunta de la Oficina de Archivo y Correspondencia y Planeación se realizó la revisión e identificación de los trámites actualmente publicados, para establecer el respectivo orden de priorización según la demanda y PQRS de nuestros usuarios.

Subcomponente Proceso 3: Racionalización de trámites

La matriz de racionalización de trámites fue actualizada en el SUIT quedando priorizado para este periodo el trámite 8617 denominado Renovación de matrícula estudiantes; lo cual fue publicado en el boletín interno N°442 de 2017 y en la página institucional en el link de transparencia

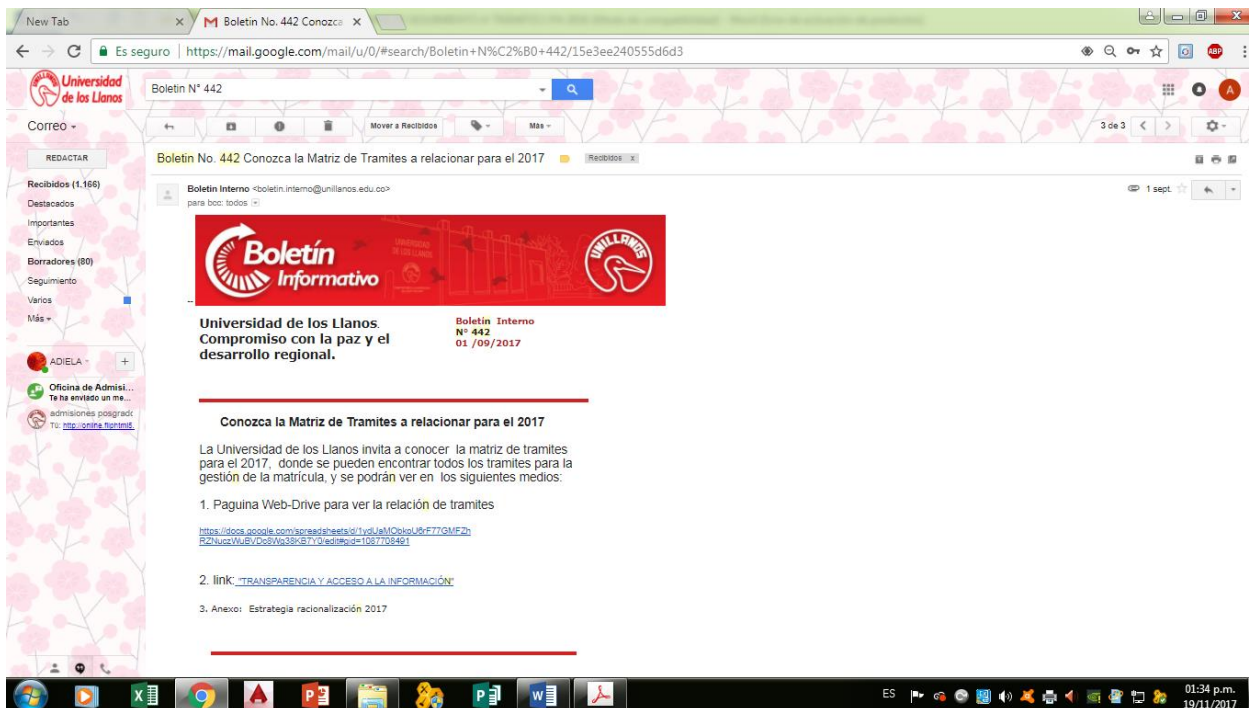


Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina Admisiones, Registro y Control Académico
Oficina de Correspondencia y Archivo



La Matriz de racionalización de trámites fue enviada para revisión del Departamento Administrativo de la Función Pública, a la fecha se está a la espera de la aprobación del D.A.F.P, para publicar los trámites racionalizados.

Los trámites actualizados, aprobados y publicados a la fecha son: Certificado de notas y Registro de asignaturas.

YAJAIRA CASAS GOMEZ
Jefe Oficina Admisiones Registro y Control Académico

Proyectó: Adielá Gutiérrez García
Administradora de Trámites Unillanos SUIT

LUIS ERNESTO ROMERO ROJAS
Jefe Oficina Correspondencia y Archivo

Proyectó: Luz Saida Arias Mena
Administradora de Trámites Unillanos SUIT



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER32438

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co