



Unidades
Tecnológicas
de Santander

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2016



Ph.D. Omar Lengerke Pérez
Rector

www.uts.edu.co

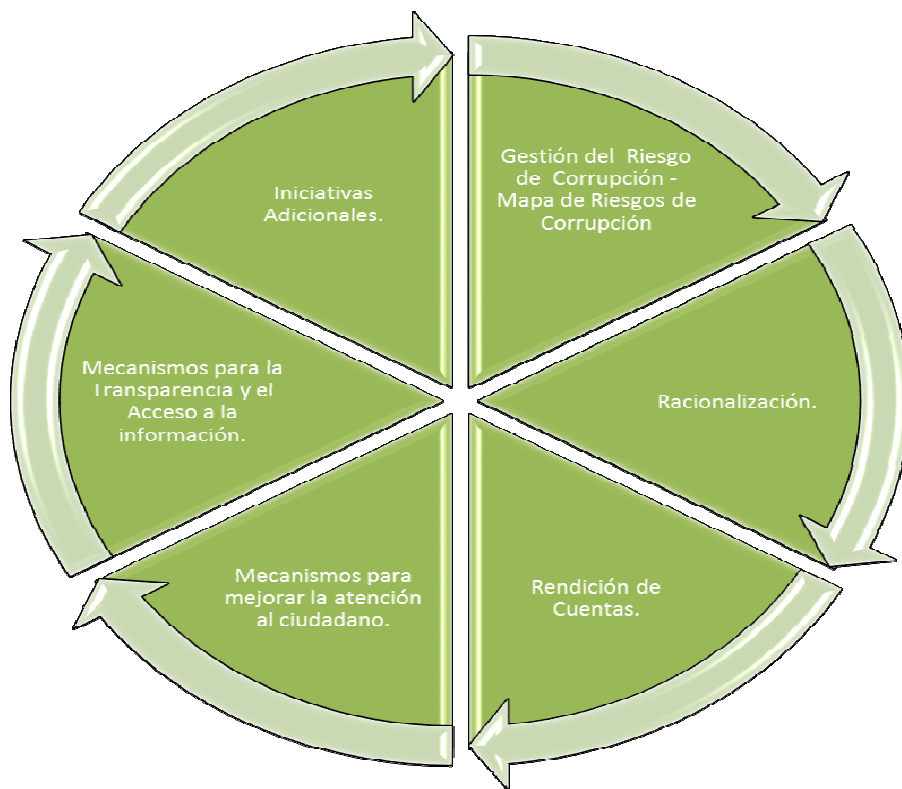
INTRODUCCIÓN

Las Unidades Tecnológicas de Santander es una institución estatal de educación superior, constituida como establecimiento público descentralizado del orden departamental, de carácter tecnológico, que tiene como misión la formación de profesionales, con actitud crítica, ética, creativa e innovadora, soportada en procesos académicos de calidad, generación de conocimiento, desarrollo tecnológico y movilidad de actores académicos, apoyados en modelos de gestión administrativa y financiera efectivos para contribuir al desarrollo humano sostenible de su entorno regional, nacional e internacional.

A partir de los criterios definidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, se ha liderado al interior de la Unidades Tecnológicas de Santander los principios de buen gobierno y transparencia plasmados en la Ley 1474 de 2011, “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. En este sentido, en su artículo 73, este Estatuto Anticorrupción ordena a las entidades públicas de todos los órdenes, elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que la misma denomina Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Las Unidades Tecnológicas de Santander, dando cumplimiento a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional, han establecido acciones para desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio de los ciudadanos, por medio de estrategias encaminadas en la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, Fomentando la transparencia de la gestión, brindando información clara, precisa y confiable a las partes interesadas (estudiantes, docentes, funcionarios y ciudadanía en general) con el fin de promover el control social; y así brindar un servicio oportuno, ágil y efectivo, facilitando a los usuarios el acceso a trámites de manera ágil y sencilla.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Institución es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, es así como el Decreto 124 de enero 26 de 2016, señalo como metodología para diseñar y hacer seguimiento a dicha estrategia la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2“, incluyendo seis componentes, que contienen parámetros y soporte normativo propio, así:



ORIGINAL FIRMADO

OMAR LENGERKE PEREZ
Rector

CONTENIDO

MARCO NORMATIVO.....	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
ALCANCE	3
COMPONENTE I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	3
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	4
OBJETIVOS DE LA POLÍTICA	4
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	5
MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	5
ESTRATEGIA: INSTITUCIONALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN.....	5
SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	21
COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	21
ESTRATEGIA A REALIZAR:.....	24
PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES	24
COMPONENTE III: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	29
FASES DEL PROCESO	29
COMPONENTE 1: INFORMACIÓN	30
COMPONENTE 2: DIÁLOGO.....	30
COMPONENTE 3: INCENTIVOS	31
COMPONENTE IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO..	32
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	34
ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	34
COMPONENTE V: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	36
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA.....	36
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	37
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	40
ROLES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN	42

MARCO NORMATIVO

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
	Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2. 22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Trámites	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1°	Regulación del derecho de petición.

OBJETIVOS DEL PLAN

OBJETIVO GENERAL

Establecer las estrategias para la promoción de la transparencia y lucha contra la corrupción para la vigencia 2016, en el marco de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las Unidades Tecnológicas de Santander, orientadas a fortalecer la atención al Ciudadano, la simplificación de trámites, la gestión del riesgo, rendición de cuentas como procesos permanente en la gestión y la transparencia y acceso a la información pública, con base en el desarrollo y seguimiento a las estrategias planteadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Gestionar los posibles riesgos de corrupción, especialmente aquellos inherentes al desarrollo de los procesos estratégicos, misionales de apoyo y evaluación de las Unidades Tecnológicas de Santander
2. Planificar las estrategias orientadas a fortalecer la atención al ciudadano, con el fin de aumentar la satisfacción de los usuarios de las Unidades Tecnológicas de Santander
3. Determinar las estrategias para lograr la racionalización de trámites según las necesidades de los usuarios de las Unidades Tecnológicas de Santander.
4. Establecer la estrategia permanente de rendición de cuentas a la ciudadanía que permita mantener actualizados a los ciudadanos sobre la gestión de la entidad.
5. Fortalecer el desarrollo de estrategias encaminadas a la implementación de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aplican para todos los funcionarios y contratistas de las Unidades Tecnológicas de Santander en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable.

COMPONENTE I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Con la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, las Unidades Tecnológicas de Santander, está trabajando en la implementación de un Sistema de Gestión de Riesgos que le permita a la Institución fortalecer la identificación y administración de los riesgos de corrupción, y establecer además un plan de acción para mitigar los mismos y reducir el impacto asociado a su materialización en caso de ocurrir. Todo lo anterior, alineado con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2011) y las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2 (Secretaría de Transparencia - Presidencia de la República, 2012), de que trata el decreto 124 de 2016. En este sentido, los lineamientos para la implementación del Sistema de Gestión Integral de Riesgos le permiten a las Unidades Tecnológicas

de Santander y a sus partes interesadas, contar con una metodología para gestionar y administrar los riesgos asociados a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, alineados con el direccionamiento estratégico establecido en la Institución. La administración del riesgo ha sido incorporada al interior de las Unidades Tecnológicas de Santander como una política de gestión por parte de la alta dirección que cuenta con la participación y respaldo de todos los servidores públicos y contratista; tarea que se facilita con la implementación de la metodología utilizada, la cual permite establecer mecanismos para identificar, valorar y minimizar los riesgos a los que constantemente está expuesta la Institución y poder de esta manera fortalecer el Sistema de Control Interno permitiendo el cumplimiento de los objetivos misionales y los fines esenciales del Estado.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Las Unidades Tecnológicas de Santander tiene establecida una política de administración del riesgo, por medio de la cual se identifican y se toman las medidas del caso para evitarlo, mitigarlo y eliminarlo, lo cual se consigue realizando diferentes acciones y evaluaciones a través de los mapas de riesgo por procesos, comprometiéndose a administrar de manera integral los riesgos asociados a los objetivos estratégicos, procesos inherentes a la misión Institucional, implementando un Sistema Integral de Gestión de Riesgos como herramienta estratégica que permite anticipar y responder de manera oportuna y óptima a dichos riesgos, contribuir al cumplimiento de los objetivos y aprovechar al máximo los recursos destinados a planes, programas, y proyectos, siempre bajo las mejores condiciones de eficacia, eficiencia, y efectividad.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

- Proporcionar a las UTS las directrices para la administración del Sistema de Gestión Integral de Riesgos de corrupción, con el propósito de contribuir a una adecuada identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos de corrupción asociados a los procesos de la Institución, fortalecer el desarrollo de estrategias que minimicen o mitiguen el nivel de exposición a los mismos, y facilitar el proceso de toma de decisiones para logro de los objetivos estratégicos, bajo las condiciones de eficiencia, eficacia, efectividad y economía.
- Fortalecer la cultura y la práctica continua de gestión de riesgos a nivel de la alta dirección y demás servidores y contratistas en todas las dependencias y las actividades de las UTS.
- Establecer las políticas y metodología, aplicables para el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Riesgos.
- Establecer los roles y responsabilidades de quienes participan en la gestión de riesgos.
- Integrar la gestión de riesgos al proceso de direccionamiento estratégico, sistema integrado de gestión y mejoramiento continuo de la Institución.

RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficioparticular.¹

Instrumento que permite a la Institución identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

La metodología desarrollada para la identificación de los riesgos de corrupción y las acciones para su manejo se fundamenta en la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública. No obstante, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República estableció por ejemplo no tener en cuenta la calificación de impacto ya que la materialización de un riesgo de corrupción es inaceptable e intolerable. En cuanto a la probabilidad de materialización únicamente se consideran dos criterios, posible y casi seguro.

La identificación de los Riesgos de Corrupción tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias.

Una vez evaluados los Riesgos de Corrupción se requiere comparar los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos, para determinar la zona de riesgo final.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

En el mapa de riesgos de corrupción diseñado en la vigencia de 2016 por la Institución, se identificaron y analizaron los riesgos de corrupción en los 18 procesos del Sistema Integrado de Gestión, se establecieron las causas, analizando la probabilidad de materialización de estos, realizando una valoración del riesgo y una política de administración y el seguimiento de los riesgos de corrupción, con el fin de tener un adecuado manejo de los riesgos.

Cada proceso realizó un levantamiento de los posibles riesgos de corrupción identificando las causas (debilidades factores internos y amenazas factores externos) que puedan influir, elaborando una descripción, análisis y valoración de cada uno de los riesgos identificados y así definir una política de administración de riesgos de corrupción teniendo en cuenta las acciones para evitar y reducir el riesgo.

A partir de la anterior identificación, análisis y valoración del mapa de riesgos de corrupción de la entidad, se establecen las siguientes estratégicas para la vigencia 2016:

ESTRATEGIA: INSTITUCIONALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN.

- Socialización al interior de la entidad del mapa de riesgos de corrupción con el fin de lograr que la administración de riesgos se convierta en el eje central de la planificación y ejecución de las actividades de los procesos institucionales.
- Ajuste y modificación del mapa de riesgos de corrupción cuando sea necesario.

¹ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano MEN, vigencia 2016, Página 15

- Publicar en la página web, el seguimiento a las acciones preventivas y mitigación del mapa de riesgos de corrupción.
- Realizar permanentemente el monitoreo y evaluación a las acciones establecidas en el mapa de riesgos de corrupción.

Meta: Cumplir con las 4 actividades programadas.

Indicador

- Matriz de riesgos de corrupción institucional socializada y evaluada.

Conforme con la metodología definida para la identificación y valoración de riesgos de corrupción, a continuación se relaciona la matriz de riesgos de corrupción diseñada por los responsables de los procesos a principios del año 2016, con sus respectivas medidas de mitigación y seguimiento, la cual quedara vigente para la presente vigencia: Ver Anexo 1

Anexo 1 Formato mapa de Riesgos de Corrupción Institucional



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2016
Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Misión: Somos una Institución pública de educación superior del orden departamental, dedicada a la formación de profesionales, con actitud crítica, ética, creativa e innovadora, soportada en procesos académicos de calidad, generación de conocimiento, desarrollo tecnológico y movilidad de actores académicos, apoyados en modelos de gestión administrativa y financiera efectivos para contribuir al desarrollo humano sostenible de su entorno regional, nacional e internacional.

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN						SEGUIMIENTO							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	INDICADOR
			No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR	COMS		COMS	COMS			
ADMISIONES Y MATRÍCULAS, BIENESTAR INSTITUCIONAL, DOCENCIA	<p>Apoyar la gestión académica desde la administración de documentos, procesamiento de datos e información académica a los usuarios que ingresan a las Unidades Tecnológicas de Santander.</p> <p>Ofrecer servicios de bienestar que contribuyan a la formación integral del estudiante y a la calidad de vida de la comunidad institucional.</p> <p>Gestionar los procesos curriculares y la Docencia para favorecer el aprendizaje autónomo mediante una formación integral que favorezca la generación de profesionales críticos, éticos e innovadores.</p>	Presión interna o externa para la expedición irregular de un documento público.	1	Expedición de certificados sin el lleno de los requisitos o con información no verídica		X	X		X	X		<p>Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Verificación por parte de los responsables respecto del cumplimiento de los requisitos para su expedición.</p> <p>Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables.</p>	30/04/16	31/08/16	31/12/16	<p>Oficina de Admisiones y Control Académico.</p> <p>Grupo Departamental de Idiomas.</p> <p>Oficina Bienestar Institucional</p>	Número de certificados legalmente expedidos /número de certificados irregularmente expedidos	

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN					SEGUIMIENTO											
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	INDICADOR					
			No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	DEFECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR		H	C	E			I	S	E	C	S
GESTIÓN FINANCIERA	Ejecutar las decisiones de las directivas en la gestión financiera para satisfacer las necesidades de los usuarios	Ejecución de gastos no autorizados, Autorización de compras innecesarias. Derrochar los bienes adquiridos aumentando el gasto. Sobrecostos en la adquisición de los bienes y servicios.	1	Despilfarro de los recursos públicos		X	X				X	Sustentación escrita y aprobada de los requerimientos con anterioridad a la asignación de recursos en el presupuesto de gastos. Aplicar controles en la entrega de los bienes adquiridos por la Institución. Realizar seguimientos y auditorías internas para verificar la adecuada destinación y uso de los bienes adquiridos.	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Dirección Administrativa	Número de hallazgos de la Contraloría Departamental sobre el manejo de recursos y bienes adquiridos por la Institución. Número de hallazgos en las auditorías internas sobre el manejo de recursos y bienes adquiridos por la Institución.					

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO										
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	INDICADOR		
			No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	DEFECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR		H	C	S			E	M
GESTIÓN JURÍDICA	Dar soporte Jurídico en las actuaciones institucionales en cumplimiento de la Constitución, la ley y la normatividad interna	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personas interesadas en la adjudicación del contrato.	1	Incumplimiento de los procedimientos de la Contratación Pública.		X	X				X	Cumplir y fortalecer los procedimientos y actividades precontractuales y contractuales.	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Oficina Asesora Jurídica	Número de hallazgos formulados por la Contraloría Departamental al proceso de contratación. Número de hallazgos en las auditorías interna al proceso de contratación.		
		Modificaciones a los proyectos de pliegos o mediante adendas al pliego definitivo para favorecer proponente en particular.																	
		Adquisición de bienes o servicios innecesarios o que no cumplen con especificaciones técnicas, permitiendo un posible beneficio para un tercero.																	

GESTIÓN JURÍDICA	Dar soporte Jurídico en las actuaciones institucionales en cumplimiento de la Constitución, la ley y la normatividad interna	Supervisores de contratos no idóneos para ejercer esta función y/o se le designan varios contratos a un solo supervisor saturando la efectiva supervisión. Favorecer al contratista con la inadecuada supervisión en detrimento de los intereses de la institución.	2	Deficiente control de los supervisores de los contratos	X	X				X		Verificación escrita al cumplimiento del contrato por parte del supervisor, mediante actas de entrega. Revisar la idoneidad del supervisor al momento de la designación y limitar el número de contratos asignados para su verificación.	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Oficina Asesora Jurídica	Número de supervisores / Total contratos Número de acta de entrega final de los supervisores / Total de contratos					
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN					SEGUIMIENTO											
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	INDICADOR						
			No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO			EVITAR	REDUCIR	H			C	O	M	S	H	C
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administrar el Sistema de Gestión de Talento Humano de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias y disciplinarias	Beneficiar a usuarios, debido a la falta de restricciones y directrices sobre acceso a sistemas de información	1	Expedición de certificados con información no conforme a los datos registrados en las fuentes.		X	X				X		Verificar la información con el fin de dar una mayor y mejor información a los funcionarios. Asegurarse que se generan certificados única y exclusivamente con la información registrada.	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Dirección Administrativa de Talento Humano	Número de certificados con información no conforme / Total de certificados expedidos				

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administrar el Sistema de Gestión de Talento Humano de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias y disciplinarias	Desconocimiento de la normatividad jurídica legal vigente Abuso del poder	2	Nombramientos sin el cumplimiento de los requisitos legales		X	X				X	Sensibilizaciones a los servidores públicos sobre temas de corrupción.	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Dirección Administrativa de Talento Humano	Total de sensibilizaciones programas/Total sensibilizaciones realizadas			
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN					SEGUIMIENTO									
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	INDICADOR				
			No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	DEFECTIVO	CORRECTIVO			EVITAR	REDUCIR	H			C	M	S	H
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Direccionar estratégicamente a las Unidades Tecnológicas de Santander con el fin de buscar la satisfacción de las necesidades del usuario.	Ocultar debilidades institucionales. Favorecer a un responsable que no cumple las metas establecidas.	1	Modificación de los planes de acción y evaluaciones de gestión para favorecer los informes de rendición de cuentas		X	X				X	Realizar el plan de acción de cada vigencia de acuerdo a lo establecido en el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional. Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos. Salvaguardar los informes presentados por los responsables de los procesos debidamente firmados.	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Oficina Asesora de Planeación	Número de modificaciones sustentadas por actas del comité de planeación			

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO												
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	INDICADOR					
			No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	DEFECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR		H	C	O			E	S	E	C	S
DOCENCIA INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	Gestionar los procesos curriculares y la Docencia para favorecer el aprendizaje autónomo mediante una formación integral que favorezca la generación de profesionales críticos, peticos e innovadores.	Búsqueda de beneficios de diferente índole, a cambio de modificar las calificaciones de los estudiantes.	1	Tráfico de Notas		X				X	X	Exigir a los docentes el cumplimiento de los tiempos para la divulgación y socialización de las calificaciones. Exigir a los docentes las actas de notas firmadas al finalizar el semestre. Investigar y sancionar ejemplarmente los casos identificados. Restricciones en el sistema para la modificación de calificaciones.	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Proceso de Docencia Administrador del Sistema de Información Académica	Número de hallazgos detectados por el incumplimiento de las fechas establecidas en el calendario académico para el registro de notas en el sistema académico					
	Prestar servicios de consulta, préstamo, uso, disposición, mantenimiento y reposición de los recursos físicos, tecnológicos y de material bibliográfico, didáctico y audiovisual para satisfacer los requerimientos del usuario.	Sistemas de información susceptibles de manipulación y adulteración.																				

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN					SEGUIMIENTO								
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	INDICADOR		
							TIPO DE CONTROL						H	C	E			S	E
			No.	DESCRIPCIÓN			CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO										
CONTROL DE EVALUACIÓN	Realizar el seguimiento y control de evaluación al Sistema Integrado de Gestión para evidenciar el mejoramiento continuo de los procesos.	Alta dependencia en el nombramiento del responsable de control interno por la alta dirección.	1	Perdida de la independencia en el ejercicio de control interno		X	X					Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011.	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Oficina de Control Interno	% Avance del plan de anticorrupción		
		Ocultar debilidades institucionales. Favorecer a un responsable que no cumple las metas establecidas. Presentar informes sobresalientes para asegurar una buena imagen ante la opinión pública.	2	Modificación de los planes de acción y evaluaciones de gestión para favorecer los informes de rendición de cuentas		X	X						Revisión periódica mediante auditorías al Sistema de Planificación Institucional Aprobar las modificaciones de los planes de acción Institucional mediante actas de reunión del Comité de planeación y actos administrativos. Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido mediante la comparación de las metas ejecutadas versus las metas aprobadas.	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Oficina de Control Interno	Número de modificaciones sustentadas por actas del comité de planeación	

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO									
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	INDICADOR		
			No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	DEFECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR		H	C	O			M	S
SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Dar soporte a la gestión de los procesos en el cumplimiento de la norma de Calidad y MECI para lograr la eficiencia, eficacia y efectividad institucional.	Porque no existen mecanismos de control de la información Por favorecer la imagen Institucional	1	Favorecer la Gestión Institucional mediante la omisión de información real de productos no conformes		X	X				X		Incluir en el informe de la Revisión por la Dirección los resultados de la encuesta de satisfacción Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción Realizar auditorías internas de calidad.	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Representante de la Alta Dirección del Sistema Integral de Gestión de la Calidad Oficina Asesora de Planeación	Número de hallazgos/Número de acciones correctivas	
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Orientar la difusión interna y externa de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca la misión de la Institución	Trámite de influencias, intereses de terceros	1	Alteración o parcialización de la información publicada		X	X				X		Delimitación de responsable tanto para el proceso que entrega y solicita la publicación de la información como para quién la pública.	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Oficina de Comunicaciones	Número de publicaciones con adjudicación de responsable.	

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Orientar la difusión interna y externa de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca la misión de la Institución	Falta de gestión administrativa, recursos presupuestales, limitación de los medios de comunicación institucionales	2	No propiciar la Diversificación de escenarios o medios para brindar información institucional	X	X				X	Desarrollo y fortalecimiento de los canales de comunicación institucional, en cumplimiento a las directrices de gobierno en línea.	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Oficina de Comunicaciones	Crear por lo menos un nuevo canal de comunicación con el usuario institucional	
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN					SEGUIMIENTO						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	INDICADOR
			No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	DEFECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR		PRIMER SEGUIMIENTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO	TERCER SEGUIMIENTO		
PROYECCIÓN SOCIAL	Coordinar actividades tendientes al seguimiento e impacto de los graduados, extensión, actualización y ampliación del conocimiento proyectándolo al sector productivo, y comunidad en general a través de proyectos, prácticas comunitarias e ideas emprendedoras.	Debilidad en los mecanismos de control para el cumplimiento de requisitos de aprobación de los proyectos. Quebrantamiento de la normatividad existente para beneficiar intereses particulares	1	Decisiones ajustadas a intereses particulares	X	X				X		Establecer procedimientos claros y aplicables en el manejo de los recursos adscritos al proceso	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Oficina de Proyección Social	Soporte de ejecución de recursos/Total de recursos asignados

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN						SEGUIMIENTO					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	INDICADOR
			No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	DEFECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR		SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO		
INTERNACIONALIZACIÓN	Consolidar la estrategia de Internacionalización de las actividades misionales	Quebrantamiento de la normatividad y controles existentes para beneficiar intereses particulares	1	Favorecimiento de los requisitos legales en la elaboración de un convenio para beneficio propio		X	X				X	<p>Establecer los filtros para la elaboración de los convenios (Vbo de cumplimiento y/o aprobación)</p> <p>Verificar la documentación requerida para la elaboración de convenios de acuerdo a la normatividad vigente mediante a los procedimientos y registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad</p>	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales	Número convenios evaluados con la lista de chequeo/Total de Convenios

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO												
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	INDICADOR					
			No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	DEFECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR		SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO							
GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar los documentos que se producen y reciben en la institución garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante la centralización del sistema, siguiendo las normas legales e internas establecidas para la gestión documental.	<p>Perdida del documento original debidamente firmado por el Señor Rector o quien haga sus veces y/o por los que en sus cargos figure.</p> <p>Por no existir claridad en las fechas de radicación establecidas en los actos administrativos se estaría presentando confusión en los mismos.</p>	1	Expedición de actos administrativos con información no conforme a los datos registrados en las fuentes		X	X			X		Llevar un estricto control de manejo documental.					<p>Llevar un estricto control de manejo documental.</p> <p>Verificar permanentemente la correcta radicación de las Resoluciones y/o Acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Académico referente al tema a desarrollarse en cada una de ellas.</p>	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Secretaría General	Número de actos administrativos expedidos mediante Resoluciones Rectorales, Acuerdos del Consejo Directivo y Académico / Total de actos administrativos no conformes a lo establecido por la Institución.

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN					SEGUIMIENTO						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	INDICADOR
			No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	DEFECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR		SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO		
RECURSOS FÍSICOS	Realizar la gestión y los trámites necesarios para la adquisición de los bienes y servicios de la Institución con el fin de satisfacer al usuario, de acuerdo a la normatividad vigente.	Digitar en forma voluntaria los ingresos y egresos de elementos en menor o mayor proporción	1	Registrar en forma errónea los ingresos y/o egresos correspondientes a los bienes adquiridos por la Institución con el fin de favorecer a terceros		X	X				X	Verificar que los elementos adquiridos correspondan a la cantidad, calidad y especificaciones técnicas. Realizar pruebas selectivas periódicamente a las existencias físicas de almacén	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Grupo de Recursos Físicos	Registros de verificación de existencia de elementos/Registros de movimientos realizados en el sistema

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO								
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	INDICADOR	
			No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	DEFECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR		SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO			
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Implementar un sistema de gestión de productos intelectuales de carácter académico, institucional, de extensión y de investigación, producidos en las Unidades Tecnológicas de Santander mediante la gestión de estrategias organizacionales, pedagógicas y uso de plataformas avanzadas, que garanticen tanto la calidad de los contenidos como su publicación para maximizar su visibilidad e impacto y así contribuir al desarrollo de la e-ciencia.	Ausencia de una herramienta tecnológica para la revisión y validación de la producción científica generada en las UTS	1	Presentación de producción científica con altos porcentajes de plagio		X	X				X	Reducir	Gestionar la adquisición de herramienta tecnológica para la verificación del plagio en la producción científica generada en las UTS	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Oficina de Investigaciones	Número de trabajos con verificación de antiplagio/producción UTS

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN					SEGUIMIENTO							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		VALORACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	INDICADOR	
			No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	DEFECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR		SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO			
INVESTIGACIÓN	Desarrollar los propósitos institucionales en la búsqueda, aplicación, divulgación y aseguramiento del conocimiento científico, tecnológico y de innovación mediante proyectos de grupos de investigación, soportados en semilleros de investigación para que de esta manera se dé respuesta a las expectativas institucionales de formación de la comunidad académica y a los requerimientos de la sociedad.	Implementación del nuevo modelo de investigaciones Falta de experiencia de docentes encargados de dirigir las investigaciones en las UTS	1	Baja producción científica en la Institución ocasionada por el desconocimiento de los docentes encargados para realizarla y la ausencia de temas de investigación en el banco de ideas y proyectos		X	X				X		Acompañar colectivos docentes asignados para investigación mediante cursos de formulación de proyectos y literatura en línea para formación	30/04/16	31/08/16	31/12/16	Oficina de Investigaciones	Número de trabajos de producción científica presentados/ Número de producción científica comprometidos

SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Oficina de Control Interno de las unidades Tecnológicas de Santander tiene como objetivo realizar la evaluación y seguimiento de la solidez y efectividad de las acciones y conjunto de controles que permiten reducir la probabilidad de materialización de los riesgos identificados.

Como parte de las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, este seguimiento se realizará cada cuatrimestre en el año 2016 y se desarrollará en las siguientes fechas :

- Primer seguimiento de auditoría interna a corte 30 de abril,
- Segundo seguimiento de auditoría interna a corte 31 de agosto,
- Último seguimiento de auditoría interna a corte 31 de diciembre.

Las acciones adelantadas pueden estar disponibles en Línea en :

<http://uts.edu.co/portal/seccion.php?id=407&key=979a08b04ec1c3a32812a73ea828c0a7>

COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Las Unidades Tecnológicas de Santander, ha realizado diferentes actividades tendientes a la racionalización y simplificación de los trámites que actualmente brinda a la comunidad en general, propendiendo por la eficiencia y transparencia en la gestión y hacer más fácil la relación del ciudadano con la entidad y el Estado.

En el marco de la Ley 962 de 2005, Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 (Decreto antitrámites), y el Decreto 1450 de 2012 por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012, la ha realizado la identificación y registro de los trámites en el portal SUIT. En el proceso de identificación de trámites realizado desde el año 2013 y actualizado al 2015, con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinó un total de trece (13) trámites.

Los trece (13) trámites definidos por las Unidades Tecnológicas de Santander, se encuentran a disposición de los ciudadanos a través de los canales institucionalmente desarrollados: En la página web (En línea), o (Presencial) requerimientos de manera personal, en físico- personalmente, a través de comunicación escrita y éstos son:

- Cancelación de la matrícula académica

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T15988/maximized>

- Registro de asignaturas

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T15989/maximized>

- Aplazamiento del semestre

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T15986/maximized>

- Renovación de matrícula de estudiantes

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T6124/maximized>

- Grado de pregrado y posgrado

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T14662/maximized>

- Reingreso a un programa académico

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T6358/maximized>

- Inscripción aspirantes a programas de pregrados

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T5139/maximized>

- Transferencia de estudiantes de pregrado

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T6401/maximized>

- Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T6083/maximized>

- Duplicaciones de Diplomas y Actas en Instituciones de Educación Superior

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T29329/maximized>

- Contenido del Programa Académico

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T15987/maximized>

- Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T29329/maximized>

- Certificado de notas

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T_29090/maximized

- Certificados y constancias de estudios

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T_29252/maximized

ESTRATEGIA A REALIZAR:

La Institución ha establecido como estrategia continuar las acciones emprendidas para la racionalización de los trámites, a partir del desarrollo de las siguientes actividades:

- Continuar con la racionalización de los trámites y procedimientos administrativos en cada una de las áreas de la Institución, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, lo anterior teniendo en cuenta los formatos y el instructivo establecido por el DAFP, con el fin de hacer más eficiente la gestión de la Institución y dar una respuesta más ágil a las solicitudes ciudadanas y mejorar su competitividad, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, a partir de la priorización de trámites que requieran ser racionalizados y automatizados (Trámites en Línea), teniendo en cuenta el Programa de Gobierno en Línea (GEL) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para el uso de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
- Efectuar un seguimiento cuatrimestral para monitorear la implementación de la estrategia para la racionalización de trámites institucionales.
- Continuar la actualización del Sistema Único de Información de trámites SUIT, tal como lo establece el artículo 40 del Decreto 019 de 2012.

Meta: Cumplir con las 3 actividades programadas.

Indicador

- Número de trámites registrados y actualizados en el SUIT.

PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES

En la presente vigencia se realizó por parte de los responsables de los trámites un análisis de los trece (13) trámites de la Institución, con el objeto de adelantar acciones tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar o automatizar los trámites existentes, con el fin de reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y reducir el riesgo de corrupción, como se evidencia en la siguiente matriz:

Anexo 2 Formato matriz Racionalización de Trámites

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la Entidad	UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER								
Sector Administrativo	EDUCACIÓN								
Departamento	SANTANDER								
Municipio	BUCARAMANGA								
					Orden				
					Año vigencia	2016			
No.	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización	
								Inicio	Fin
1	Inscripciones aspirantes a programas de pregrado	Administrativo	Reducción de pasos para el ciudadano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la inscripción (Diligenciar e imprimir formulario en línea) 2. Descargar la liquidación y realizar el pago en las entidades autorizadas 3. Radicar documentos en la Oficina de Admisiones, Registro y Control. 4. La oficina de Admisiones Registro y Control realiza el proceso de admisión. 5. Entrega liquidación al aspirante. 	Gestionar la actualización de la versión del software académico y en su defecto llevar a cabo procesos licitatorios para la adquisición de una nueva plataforma académica que permita la reducción de pasos, complejidad y tiempos en la solicitud del trámite.	Optimización del tiempo para el estudiante	Admisiones y Registro académico	abr-16	Dic-16

2	Transferencias de estudiantes de pregrado	Administrativo	<p>Reducción de pasos para el ciudadano</p> <p>Optimización de procesos y procedimientos internos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud de transferencia e imprimir formato R-DC-39. 2. Descargar el pago del derecho pecuniario en el sistema GD y realizar el pago. 3. Radicar los documentos en la coordinación respectiva. 4. Solicitar la respuesta en la coordinación. 5. La coordinación acepta la transferencia. 6. La coordinación realiza la homologación de las asignaturas que permite el sistema. 7. Enviar en el formato respectivo la homologación de asignaturas que no permite realizar el sistema automáticamente a la oficina de Admisiones, Registro y Control. 8. Ingresar las notas de las asignaturas en la oficina de Admisiones. 	<p>Gestionar la actualización de la versión del software académico y en su defecto llevar a cabo procesos licitatorios para la adquisición de una nueva plataforma académica que permita la reducción de pasos, complejidad y tiempos en la solicitud del trámite.</p>	<p>Optimización del tiempo para el estudiante</p>	<p>Admisiones y Registro académico Decanaturas / Coordinaciones</p>	abr-16	Dic-16
---	---	----------------	--	---	--	---	---	--------	--------

3	Solicitud certificados y constancias de estudios	Administrativo	Reducción de pasos para el ciudadano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la inscripción (Diligenciar e imprimir formulario en línea) 2. Descargar la liquidación y realizar el pago en las entidades autorizadas 3. Radicar documentos en la Oficina correspondiente. 4. Reclamar producto al día siguiente de haber radicado documentos en la Oficina de Admisiones. 	Gestionar la actualización de la versión del software académico y en su defecto llevar a cabo procesos licitatorios para la adquisición de una nueva plataforma académica que permita la reducción de pasos, complejidad y tiempos en la solicitud del trámite.	Optimización de tiempo y costo para el estudiante	Admisiones y Registro académico Decanaturas / Coordinaciones	abr-16	Dic-16
4	Grado de pregrado y posgrado	Administrativo	Eliminación del trámite	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante debe ir al departamento de idiomas a reclamar la certificación de cumplimiento de la segunda lengua. 	A partir del 2016, en el pensum de todos los programas académicos esta incluido los niveles de ingles y deportes como materias, lo cual evita al estudiante la inscripción en cada una de estas oficinas y al terminar materias, la solicitud de un certificado.	Optimización de tiempo y costo para el estudiante	Admisiones y Registro académico	abr-16	Dic-16
5	Solicitud contenidos del programa académico	Administrativo	Ampliación de canales de obtención del resultado Reducción de tiempo de duración del trámite	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la inscripción (Diligenciar e imprimir formulario en línea) 2. Descargar la liquidación y realizar el pago en las entidades autorizadas 3. Radicar documentos en la Oficina correspondiente. 4. Reclamar producto a los 2 días siguiente de haber radicado documentos. 	Crear un link en la página web institucional o en el portal académico que acceda automáticamente a los contenidos programáticos de las asignaturas de todos los pensum de los diferentes programas académicos.	Optimización del tiempo para el estudiante	Admisiones y Registro académico	abr-16	Dic-16

6	Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior	Tecnológico Administrativo	Pago en línea Formularios en línea Envío de documentos electrónicos Trámite total en línea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrarse en la página web en la ruta: Admisiones, Descargar otros pagos, luego de diligenciar los campos obligatorios en Clase de producto se debe marcar "Otros Derechos pecuniarios; Subclase de Producto el Programa en el que se encuentra matriculado; Producto "Expedición Autenticada Acta de Grado" y/o "Expedición Autenticada Diploma de Grado". 2. Realizar el pago en la entidad bancaria, el valor correspondiente según el documento a solicitar. 3. Entregar los respectivos documentos en la oficina de Secretaría General. 4. Según calendario de Consejo Académico, se pasan las solicitudes para ser aprobadas mediante acuerdo. 	<p>Formato estandarizado de carta dirigida al Consejo Académico, el cual puede ser dispuesto en la página web Institucional a fin de que sea remitida por el solicitante con los demás documentos a radicar.</p> <p>Hacer mención en la página web Institucional de forma visible, los documentos exigidos en la Secretaría General para la solicitud del duplicado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechamiento de los recursos tecnológicos institucionales. • Optimización de la ejecución de los procesos académicos en el sistema ACADEMUSOF T. • Disminución en los tiempos de entrega de productos solicitados por los estudiantes. • Reducción de los costos para el usuario, ya que evita su desplazamiento a la Institución para realizar la entrega de la documentación. 	Secretaría General	abr-16	Oct-16
---	--	----------------------------	---	--	--	---	--------------------	--------	--------

COMPONENTE III: RENDICIÓN DE CUENTAS

La Política de Rendición de Cuentas, establecida en el documento Conpes 3654 de 2010, se orienta a consolidar una cultura de apertura de la información, transparencia y diálogo entre el Estado y los ciudadanos.

La Rendición de Cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las autoridades de la Administración Pública de responder públicamente ante las exigencias que realice la ciudadanía, por los recursos, las decisiones y la gestión realizada en el ejercicio del poder que les ha sido delegado.

La Ata Dirección de las Unidades Tecnológicas de Santander ha presentado información de su gestión a la ciudadanía mediante la realización de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas anuales, en donde se presentan los principales logros y avances de la gestión, la última audiencia se realizó el 16 de marzo de 2016 en donde se presentó del informe de gestión del periodo comprendido de enero a diciembre de 2015.

Adicionalmente, las Unidades Tecnológicas de Santander emplean diferentes canales de comunicación para este propósito como lo establece la estrategia de Gobierno en Línea, entre estos están: página web, redes sociales y eventos presenciales.

El proceso de rendición de cuentas trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión de las Unidades Tecnológicas de Santander, por cuanto la entidad comparte de manera transparente y se retroalimenta con la ciudadanía sobre la información de su gestión. Esto además eleva los niveles de credibilidad y confianza, y permite a los ciudadanos ejercer su derecho de participar y hacer control social.

FASES DEL PROCESO



Las Unidades Tecnológicas de Santander han definido que su estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2016, tendrá los tres componentes estipulados en la herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2” elaborada por DAFF, estas son:

COMPONENTE 1: INFORMACIÓN

Contar con información disponible para la comunidad, a través de:

Publicación del Informe de Gestión 2016, en la página web www.uts.edu.co.

Actualización permanentemente de la información en la página web, en lo relacionado con aspectos institucionales, noticias importantes de eventos y actividades académicas y deportivas, indicadores de gestión, evaluación de la gestión y seguimiento a los planes de mejoramiento.

Automatización de trámites propios de las UTS con acceso para la comunidad a través de la página web

Difusión permanente de la información sobre la gestión de las Unidades Tecnológicas de Santander a través de medios alternativos, diferentes a la página web, como emisora institucional, canal de youtube, y redes sociales para informar a la comunidad de su quehacer.

En 2016, Las Unidades Tecnológicas de Santander realizó audiencia pública de rendición cuentas; el 16 de marzo de 2016, la cual fue transmitida por las páginas web de la Emisora UTS, y el portal Web de RENATA – Red Nacional de Ciencia y Tecnología-

COMPONENTE 2: DIÁLOGO

En las Unidades Tecnológicas de Santander es de gran importancia mantener un espacio de interlocución constante con sus usuarios y la ciudadanía en general. Del contacto con la comunidad surgen resultados interesantes que permiten identificar características de la población, que facilitan la gestión.

Para propiciar espacios permanentes de diálogo con la comunidad, las Unidades Tecnológicas de Santander realizan de manera programada encuentros con docentes, estudiantes y personal administrativo, en los cuales son socializados los planes, proyectos, metas y resultados de la gestión Institucional.

Para la vigencia 2016 se tiene proyectado la puesta en funcionamiento del Chat de atención al ciudadano, con el fin de conocer inquietudes, necesidades y propuestas de la comunidad.

En los diferentes espacios de contacto con actores del orden departamental y municipal el Rector de la Institución dará a conocer metas y resultados de la gestión.

A través de la audiencia pública de rendición de cuentas, las Unidades Tecnológicas de Santander logró fortalecer el componente de diálogo. En la audiencia se atendieron las inquietudes de los asistentes y se presentaron los resultados de la gestión institucional desarrollada en la vigencia 2015, la cual cumplió un indicador de eficiencia del 90%, resaltando los logros más importantes para el fortalecimiento y transformación de la calidad educativa. Así mismo se informó sobre los proyectos de gran impacto que la institución proyecta desarrollar para fortalecer la infraestructura tecnológica de los diferentes procesos misionales.

COMPONENTE 3: INCENTIVOS

Las Unidades Tecnológicas de Santander con el objetivo de incentivar la participación ciudadana desarrollaron algunas acciones que produjeron el acercamiento de la comunidad a través de los diferentes canales utilizados. Estas acciones se sintetizan en los siguientes aspectos:

Difusión de los resultados de la gestión a través de los diferentes medios con los que se cuenta: página web, emisora institucional, redes sociales, carteleras y YouTube, con el fin de agilizar el intercambio con la ciudadanía.

Así mismo, durante la vigencia 2016 se proyecta la publicación permanente de información de la gestión de las UTS, a través de la página web, medios de comunicación interna y externa y redes sociales.

Con el fin de incentivar la participación ciudadana en el ejercicio de rendición de cuentas, la Institución cuenta con un enlace directo de Transparencia alojado en el index del portal y con un submenú de rendición de cuentas, que contiene información de temas tales como; la estructura orgánica de las UTS, presupuesto, normativa de la Institución, Adquisición y Compras, Trámites y servicios, Informes, mecanismos de supervisión, notificación y vigilancia, peticiones, solicitudes, quejas y reclamos, formulación participativa e Instrumentos de la gestión de información pública, entre otros temas de interés para la comunidad.

Una vez se realiza el proceso de Rendición de Cuentas se publica en la página web los resultados obtenidos, de tal manera que se visibilice la transparencia y participación de las partes interesadas.

Posteriormente, se realiza una evaluación de la audiencia pública, en la cual queda el registro de las propuestas recolectadas, que constituyen un insumo para el mejoramiento de las prácticas de gestión incorporándolas a la institución, y el resultado arrojado es publicado en la página web institucional, con el fin de darlo a conocer a la comunidad.

Actividades a realizar:

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Durante la vigencia 2016, se hace necesario realizar las siguientes actividades:

- Formular la estrategia de comunicaciones para incrementar la utilización de los canales de comunicación en las acciones de participación ciudadana de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Organizar actividades para la sensibilización de los funcionarios y difusión a la ciudadanía en general, sobre los componentes y canales disponibles de Rendición de Cuentas permanente de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración del Informe de Gestión que se presenta a la Alta Dirección de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Publicar en el sitio web de los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los órganos de control.
- Evaluación y seguimiento del proceso.

Meta: Cumplir con las 5 actividades programadas.

Indicador - Proceso de Rendición de Cuentas 2015 cumplido bajo la normatividad vigente

COMPONENTE IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Las Unidades Tecnológicas de Santander, en el marco del Programa Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013) han venido dando cumplimiento a los lineamientos de política y herramientas para mejorar la calidad, accesibilidad y oportunidad de los servicios que presta la Institución.

Así mismo y teniendo en cuenta los referentes normativos, Las Unidades Tecnológicas de Santander reconoce y garantiza los derechos de los ciudadanos, es así como el señor Rector de la Institución en el año 2016 renovó su compromiso con los derechos de los ciudadanos a través de la carta del trato digno, adicionalmente en ésta se establecieron los deberes de los ciudadano de conformidad con lo preceptuado en el artículo 6° de la Ley 1437 de 2011, de otra parte se dio a conocer los diferentes servicios y canales de comunicación directa con el ciudadano:

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	CARACTERÍSTICA
Presencial	Ventanilla de Atención al ciudadano	Calle de los estudiantes No 9 - 82 Ciudadela Real de Minas. Primer Piso Edificio B	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 8 :00 p.m. En jornada Continua	Brinda información de manera personalizada. Agiliza los trámites internos y externos del estudiante, docente y/o comunidad en general.
Presencial	Radicación de Correspondencia	Calle de los estudiantes No 9 -82 Ciudadela Real de Minas. Primer Piso Edificio B	Días hábiles de lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 p.m.	Recibe, radica y direcciona a la dependencia indicada las comunicaciones que ingresan a la Institución.

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	CARACTERÍSTICA
Telefónico	Línea gratuita	018000940203	Días hábiles de lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 p.m.	
Telefónico	Línea fija	Conmutador (7) 6917700	Días hábiles de lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 p.m.	Recepciona y trasmite a las dependencias las llamadas entrantes de la población objetivo mediante un servidor de Voz y datos IP. Brinda información y orientación sobre trámites y servicios de la Institución.
Virtual	Página Web	www.uts.edu.co	Días hábiles de lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 p.m.	En el sitio Web institucional, sección Atención al Ciudadano, opción formulario PQR, los ciudadanos pueden registrar sus consultas, quejas, reclamos y peticiones, de igual manera revisar el estado de trámite en que se encuentran. Nota: el portal se encuentra activo las 24 horas, no obstante los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro del horario indicado en la columna adyacente.

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	CARACTERÍSTICA
Virtual	Correo Electrónico	uts@correo.uts.edu.co	Días hábiles de lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 p.m.	A la cuenta de correo electrónico mencionada, los ciudadanos pueden enviar sus consultas, peticiones, sugerencias, invitaciones y en general cualquier requerimiento relacionado con el objeto misional de la Institución.
	Redes Sociales	Como un mecanismo de participación ciudadana, (información, comunicación y opinión) las Unidades Tecnológicas de Santander, hace presencia permanente a través de las redes sociales en Facebook y Twitter: https://www.facebook.com/UnidadesTecnologicasdeSantanderUTS https://twitter.com/UnidadesUTS		

FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN

Para la vigencia 2016 se tiene previsto seguir con el fortalecimiento del canal de atención virtual a través del chat, con el fin atender consultas de los usuarios, así mismo se han adelantado gestiones con el MINTIC- CONVERTIC, con el fin de implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la página web de la Institución de las personas en situación de discapacidad visual, por otra parte se solicitó implementar convenio con el Centro de Relevó, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad.

ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

Las Unidades Tecnológicas de Santander, con el fin de garantizar de manera efectiva, la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias formuladas por los ciudadanos para el 2016 implementara los procedimientos de las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para la recepción y el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas ante la Institución aplicando las disposiciones legales vigentes, lo dispuesto en la Ley 1755 de 30 de Junio de 2015, artículos 13 a 33, de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011 y en las normas internas de la Institución. Igualmente, adoptó el Reglamento Interno para la Recepción y el Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, presentadas ante las Unidades Tecnológicas de Santander

La implementación de los procesos en comento generará mejoras institucionales al establecer en la página web de la Institución el formulario electrónico, según los lineamientos señalados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en

Línea, disponiendo de un enlace de fácil acceso, para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, proporcionando a los ciudadanos el acceso abierto y sencillo a los procesos de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, con ello busca:

- Proporcionar a los ciudadanos el acceso abierto y sencillo a los procesos de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.
- Incrementar la capacidad de la Institución para dar respuesta de manera objetiva, coherente, sistemática y responsable a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que le sean formuladas para lograr la satisfacción de los peticionarios o quejosos, de la Institución.
- Mejorar la habilidad de la Institución para identificar las tendencias, eliminar las causas de las quejas y mejorar las funciones Institucionales.
- Proveer la base para la revisión y análisis continuo de los procesos de tratamiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, determinar la forma para su resolución y adoptar los procesos de mejora continua que sean necesarios.

Se han adelantado acciones para prestar un servicio con calidad, oportunidad y transparencia, entre los cuales se destacan:

- La creación de El Grupo de Atención al Ciudadano, adscrito a la Secretaría General ², adoptando herramientas para la atención al ciudadano, la racionalización y la optimización de los procedimientos en los diferentes canales de servicio.
- La inclusión en la página web institucional del link de Atención al Ciudadano cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- La coordinación y seguimiento al trámite de las peticiones recibidas en la Institución a través de los diferentes canales de comunicación habilitados para tal fin.
- Se Incluyó en la página principal del sitio web institucional la sección “Transparencia y acceso a información pública” cumpliendo con los requerimientos estipulados en el Decreto 0103 de enero 20 de 2015 de la Presidencia de la República.
- Presentación de propuesta del reglamento y el manual de PQRSyD, a la Secretaria General de la Institución.

Acciones a realizar:

- Divulgar la normatividad y documentos de interés a través de los medios de comunicación institucional.
- Articular los lineamientos de la estrategia Gobierno en línea con el fin de consolidar una estrategia de servicio al ciudadano Institucional.
- Efectuar un seguimiento a las respuestas dadas por cada una de las áreas a las PQRSyD presentadas por los diferentes grupos de interés.
- Adelantar la estrategia de publicación de datos abiertos.
- Crear un canal de contacto ciudadano para la recepción de denuncias de hechos de corrupción.
- Formular la política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses.
- Coordinar el diseño e implementación de encuestas para medir la satisfacción de los usuarios en

² El Grupo de Atención al Ciudadano, adscrito a la Secretaría General creada media Resolución Rectoral No 02-855 de diciembre 29 de 2015.

- relación con los trámites y procesos administrativos que presta la Institución.
- Desarrollar acciones para el fortalecimiento de los canales de atención habilitados al servicio de la ciudadanía.
 - Diseñar un formulario web de registro de PQRSyD de acuerdo a los requerimientos de la Estrategia Gobierno en Línea y su respectiva guía dirigida a la ciudadanía.
 - Diseñar y difundir mensajes internos que fortalezcan la cultura de servicio a la ciudadanía.
 - Socializar el procedimiento para la atención de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias.
 - Elaborar un informe trimestral de PQRSyD que contenga como mínimo: análisis, tratamiento específico para las denuncias anticorrupción, tiempo de respuesta y estadísticas.
 - Aprobación del Reglamento y el manual de PQRSyD, por parte del Consejo Directivo de la Institución

Meta: Cumplir con las 13 actividades programadas.

Indicador

- Número de mecanismos implementados para mejorar la atención al ciudadano.

COMPONENTE V: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Este componente tiene como referente los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”, que tiene dentro de sus acciones la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014.

La “estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”, está orientada a aumentar la transparencia, disminuir las ventanas de oportunidad para la corrupción y facilitar su detección (CONPES 167 DE 2013).

Las Unidades Tecnológicas de Santander, atendiendo a las directrices y estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, y teniendo en cuenta que este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015, las Unidades Tecnológicas de Santander, cuenta con mecanismos físicos y electrónicos, en los cuales pone a disposición de la ciudadanía la información pública.

LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA

La información que se genera al interior de la Institución cuenta con los medios adecuados para socializarse al interior y exterior de la misma.

El portal web www.uts.edu.co y las cuentas de redes sociales institucionales en Facebook, Twitter, Instagram, son medios que permiten un contacto permanente de la Institución con sus usuarios.

En nuestro portal www.uts.edu.co se encuentran todos los datos de contacto con la entidad, además de una clara información de atención al ciudadano con un formulario de PQRS que permite a los usuarios formular sus diferentes solicitudes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

En el sitio web también se encuentran publicados Leyes y Ordenanzas - Acuerdos - Reglamentos - Resoluciones - Manuales y Códigos

Actualmente existen medios de comunicación entre los cuales se encuentran las carteleras institucionales, los mecanismos de comunicación orales, audiovisuales y escritos, así como el acceso a la información pública a través de la página web institucional en la sección de transparencia, mediante el siguiente enlace:

<http://uts.edu.co/portal/seccion.php?id=1040&key=e1c6bf40df8ce393e311a7859b8d63fe>

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Las Unidades Tecnológicas de Santander pone a disposición de la comunidad académica y ciudadanía en general la siguiente información:

- [Acuerdo No.01-030 Por el cual se tmodifica la estructura](#)
- [Acuerdo No.01-031 Por el cual se fija la escala salarial](#)
- [Acuerdo No.01-032 Por el cual se modifica la planta de empleos](#)
- [Resolución No.02-855 Por la cual se conforman los grupos de trabajo](#)
- [Resolución No.02-856 Por la cual se incorpora a la planta de empleos](#)
- [Resolución No.02-854 Por la cual se modifica el Manual específico de funciones](#)

Estructura Orgánica

- [Misión, Visión](#)
- [Funciones](#)
- [Organigrama](#)
- [Sedes y Horarios](#)
- [Funcionarios principales](#)
- [Directorio completo de funcionarios y contratistas](#)

Presupuesto

- [Presupuesto](#)

Normativa

- [Normatividad](#)

Metas e indicadores

- [Seguimiento a la Planeación](#)
- [Resultado de indicadores](#)
- [Auditorías externas](#)

Adquisiciones y Compras

- [Plan Anual de compras](#)
- [Contratación en curso](#)

Trámites y Servicios

- [Trámites y Servicios](#)

Planes

- [Plan de Transparencia](#)

Informes

- [Informes de gestión](#)

Mecanismos de Supervisión, Notificación y Vigilancia

- [Entes de control](#)

Peticiones, Solicitudes, Quejas y Reclamos

- [PQRS](#)

Formulación participativa

- [Plan de comunicaciones](#)

Instrumentos de la Gestión de Información Pública

- [Registro de Activos de Información](#)
- [Datos abiertos](#)

En este sentido, la estrategia de las Unidades Tecnológicas de Santander respecto de este componente es continuar con la implementación de Ley 1712 de 2014 y mantener actualizada la información publicada en la página web de la entidad, así como activos los enlaces con otras plataformas para el acceso de la información pública, a fin de garantizar que la ciudadanía cuente en todo momento con la información actualizada a la mano, lo cual represente el acceso oportuno y veraz a la información, como mecanismo de transparencia.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2016															
COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	TIEMPO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE (S)	PRESUPUESTO
		1 TRIMESTRE			2 TRIMESTRE			3 TRIMESTRE			4 TRIMESTRE				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Matriz de Riesgos de Corrupción	Socializar semestralmente la matriz de riesgos de corrupción Institucional con el fin de lograr que la administración de riesgos se convierta en el eje central de la planificación y ejecución de las actividades de los procesos institucionales.													Oficina de Planeación	N/A
	Efectuar el seguimiento a la matriz de riesgos con el fin de establecer la efectividad de los controles y los objetivos propuestos.													Control Interno	
	Adelantar acciones de validación y actualización de la matriz de riesgos y su administración en cada una de las dependencias.													Oficina de Planeación Todos los Procesos	
Estrategia Antitrámites	Identificar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, del registro de nuevos trámites en el SUIT, teniendo en cuenta el inventario de trámites dispuesto en el Sistema Único de Información de Trámites en lo relacionado al sector de Educación Superior.													Administrador de Trámites	\$500.000,00
	Efectuar un seguimiento trimestral para establecer estrategias que permitan optimizar los tiempos de respuesta de los trámites en la Institución.													Administrador de Trámites Control Interno Oficina de Planeación	
	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.													Administrador de Trámites	
RENDICION DE CUENTAS	Formular la estrategia de comunicaciones para incrementar la utilización de los canales de comunicación en las acciones de participación ciudadana de las Unidades Tecnológicas de Santander.													Comunicaciones Oficina de Planeación	\$2.000.000,00
	Organizar actividades para la sensibilización de los funcionarios y difusión a la ciudadanía en general, sobre los componentes y canales disponibles de Rendición de Cuentas permanente de acuerdo a la normatividad vigente.													Comunicaciones Oficina de Planeación	
	Coordinar la elaboración del Informe de Gestión que se presenta la Alta Dirección de las Unidades Tecnológicas de Santander.													Oficina de Planeación	
	Coordinar la preparación y ejecución de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2014													Comunicaciones Oficina de Planeación	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2016															
COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	TIEMPO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE (S)	PRESUPUESTO
		1 TRIMESTRE			2 TRIMESTRE			3 TRIMESTRE			4 TRIMESTRE				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Publicar los planes de mejoramiento en el sitio web resultado de las auditorias de los órganos de control.													Comunicaciones Control Interno	N/A
	Evaluación y seguimiento del proceso.													Oficina de Planeación	
	Divulgar la normatividad y documentos de interés a través de los medios de comunicación institucionales.													Secretaria General Comunicaciones	
	Articular los lineamientos de la estrategia Gobierno en línea con el fin de consolidar una estrategia de servicio al ciudadano Institucional.													Oficina de Planeación Oficina de Información y Atención Institucional	
	Efectuar un seguimiento a las respuestas dadas por cada una de las áreas a las PQRS presentadas por los diferentes grupos de interés.													Control Interno	
	Adelantar la estrategia de publicación de datos abiertos.													Oficina de Comunicaciones	
	Crear un canal de contacto ciudadano para la recepción de denuncias de hechos de corrupción.													Oficina de Información y Atención Institucional Ofc Control Disciplinario Interno	
	Formular la política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses.													Comité de Buen Gobierno	
	Coordinar el diseño e implementación de encuestas para medir la satisfacción de los usuarios en relación con los trámites y procesos administrativos que presta la Institución.													Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea	
	Desarrollar acciones para el fortalecimiento de los Canales de Atención habilitados al servicio de la Ciudadanía.													Oficina de Información y Atención Institucional	
	Diseñar un formulario web de registro de PQRS de acuerdo a los requerimientos de la Estrategia Gobierno en Línea y su respectiva guía dirigida a la ciudadanía.													Comunicaciones Ofc Jurídica	
	Diseñar y difundir mensajes internos que fortalezcan la cultura de servicio a la ciudadanía.													Comunicaciones	
	Socializar semestralmente el procedimiento para la atención de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.													Oficina de Información y Atención Institucional	
	Elaborar un informe trimestral de PQRS que contenga como mínimo: análisis, tratamiento específico para las denuncias anticorrupción, tiempo de respuesta y estadísticas.													Oficina de Control Disciplinario Interno	

ROLES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN

- Alta Dirección
 - ✓ Es la responsable de que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articulado con la gestión y los objetivos de la Institución.
 - ✓ Ejecutar y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de las UTS
 - ✓ Realizar el seguimiento a las acciones planteadas.

- Oficina de Planeación:
 - ✓ Liderar todo el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, quien coordinará con los responsables de los componentes su elaboración.
 - ✓ Consolidar el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
 - ✓ Socialización y publicación en la página web de la Institución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
 - ✓ Monitorear y evaluar permanentemente con cada responsable del componente las actividades establecidas en el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

- Oficina de Control Interno:
 - ✓ Deberá adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan Anticorrupción y de la Atención al Ciudadano.
 - ✓ Efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
 - ✓ Publicar el seguimiento dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero

- Responsables de los procesos:
 - ✓ Ejecutar las acciones plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.