

#SoyUteísta

plan

ANTICORRUPCIÓN
y de atención al ciudadano
VIGENCIA 2020

uts
Unidades
Tecnológicas
de Santander





Unidades
Tecnológicas
de Santander

RESOLUCIÓN No. 02-057
(Bucaramanga, 29 de enero de 2020)

"Por medio de la cual se adopta el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del año 2020, en las Unidades Tecnológicas de Santander"

EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER,
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 determinó que *"Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano"*.

Que el Decreto 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencial de la República, compiló el Decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció 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".

Que la citada metodología en el año 2015 fue objeto de revisión y actualización, entre otros aspectos, se le incorporaron las acciones de transparencia y acceso a la información pública y se actualizaron las directrices para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de corrupción.

Que el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, señaló que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se debe elaborar siguiendo la nueva metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2".

Que el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República señaló que *"Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de "Transparencia y acceso a la información" del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año"*.

Que el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, instrumenta los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que operativamente desarrollan el PAAC, en las dimensiones Control Interno - Gestión del Riesgo

www.uts.edu.co

Calle de los Estudiantes N. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas
Línea Gratuita Nacional: 018000 940203
PBX: (+57) (7) 6917700
uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

de Corrupción, Gestión con Valores para Resultados - Racionalización de Trámites, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano y Rendición de Cuentas, e Información y Comunicación - Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información.

Que las Unidades Tecnológicas de Santander mediante Resolución No. 02-075 del 30 de enero de 2019, adoptó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para vigencia 2019, dirigido a 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.

Que en cumplimiento de las obligaciones derivadas del mencionado documento, las Unidades Tecnológicas de Santander en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 28 de enero de 2020, aprobó el "Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020", según los lineamientos establecidos en los documentos "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y en la "Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas", en el cual se definen las acciones a emprender para asegurar la efectividad de la estrategia de lucha contra la corrupción.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar en todas sus partes el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de las Unidades Tecnológicas de Santander en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable, el cual forma parte integral del presente acto administrativo, conformado por sesenta y un (61) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. A la Oficina de Planeación le corresponde liderar todo el proceso de construcción y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, quien coordinará con los responsables de los componentes su elaboración y además, deberá diseñar y poner en marcha las actividades o mecanismos necesarios para su divulgación.

ARTÍCULO TERCERO. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se publicará a más tardar el 30 de enero de 2020, en la página web de la Institución en el enlace de "Transparencia y acceso a la información".

ARTÍCULO CUARTO. La Jefe de la Oficina de Planeación y los responsables de cada componente monitorearán y evaluarán permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ARTÍCULO QUINTO. La Oficina de Control Interno adelantará la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan, el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

PARÁGRAFO. La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento tres (3) veces al año, esto es con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2020 y publicará los resultados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO SEXTO. La ejecución de las acciones plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará a cargo de los responsables de los procesos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

CÓMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en la ciudad de Bucaramanga, a los veintinueve (29) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).



OMAR LENGERKE PÉREZ
RECTOR

Proyectó: Abg. Eida Sanabna Bustos - Profesional Universitario de la Oficina de Planeación
Revisó: Dra. Adriana Vanegas Agullar - Jefe Oficina de Planeación
Aprobó: Dr. Edgar Pachón Arciniegas - Secretario General

Adriana V.
que

INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, nace del Estatuto Anticorrupción a través de la Ley 1474 de 2011, artículo 73. En aras de cumplir con la mencionada norma, las Unidades Tecnológicas de Santander pone a disposición del personal de la institución y ciudadanía en general la estrategia de lucha contra la Corrupción diseñando su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020, como un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión y hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado por esta institución en febrero de 2018, mediante resolución rectoral No. 02-196.

Se partió del análisis del contexto desde el punto de vista interno y del entorno con el fin de obtener estrategias conducentes a fortalecer los índices de oportunidad, participación ciudadana, transparencia de la gestión, calidad de nuestros servicios y la accesibilidad a los mismos, siendo eje primordial la satisfacción de las partes interesadas. El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAAC, articula el quehacer de las Unidades Tecnológicas de Santander, mediante los lineamientos normativos y tiene en cuenta la generación de valor público, el trato digno al ciudadano bajo el enfoque del Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG, contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano.

Este documento tuvo como lineamientos generales el texto “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2”. Además, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, el PAAC instrumenta los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que operativamente lo desarrollan, en las dimensiones de Control Interno, Gestión con Valores para Resultados (Relación Estado Ciudadano) e Información y Comunicación. Los seis (6) componentes lo conforman se describen a continuación:

- 1. Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos:** mediante este componente se elaboró el mapa de riesgos de corrupción, ajustando la metodología a los lineamientos definidos en el documento “Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas” del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en agosto de 2018. Versión uno, bajo el entendido que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial; como elemento fundamental para blindar a la institución frente a los posibles hechos de corrupción.
- 2. Racionalización de trámites:** este componente reúne las acciones para racionalizar trámites de las Unidades Tecnológicas de Santander, tendientes a la racionalización y simplificación de los trámites que actualmente brinda a la comunidad en general, permitiendo mejorar la eficiencia de la gestión, el uso de recursos, y la generación de

instrumentos que logren la reducción de costos y tiempo a los usuarios a la hora de realizar un trámite.

- 3. Rendición de cuentas:** este componente, desarrolla los lineamientos de la política de Rendición de Cuentas de conformidad a lo establecido en el Artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, Las Unidades Tecnológicas de Santander en cumplimiento de dicha norma desarrolló una estrategia para la Rendición de Cuentas, buscando así la transparencia de las actuaciones públicas, el control social, la participación ciudadana en la gestión y el diálogo con el ciudadano.
- 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** en este componente se busca facilitar el ejercicio de los derechos y la satisfacción del ciudadano, por medio de la mejora de la calidad y acceso a los trámites y servicios prestados por Las Unidades Tecnológicas de Santander. Así mismo se plasman las acciones definidas al interior de las UTS, para mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios prestados. Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los estándares que como mínimo deben tener las dependencias encargadas de gestionar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades e instituciones públicas.
- 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información:** En este componente Las Unidades Tecnológicas de Santander, acatando lo normado en la ley 1712 de 2014, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015, asume la responsabilidad de poner a disposición de la comunidad uteísta y ciudadanía en general, mecanismos tendientes a mantenerlos documentados respecto de la gestión adelantada en lo relacionado con la información de carácter público.
- 6. Iniciativas Adicionales.** En este componente las UTS, formulará una estrategia de socialización y apropiación del Código de Integridad para los servidores públicos, incluyendo a docentes, contratistas de la Institución, practicantes y pasantes, entre otros.

Abreviaturas y Siglas

MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
OPAS	Otros procesos administrativos
PAAC	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
PETIC	Plan Estratégico de Tecnología Informática y Comunicaciones
PQRSDF	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, Denuncio y Felicitaciones
RDC	Rendición de Cuentas
SUIT	Sistema Único de Información de Trámites

CONTENIDO

MARCO NORMATIVO	1
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS DEL DOCUMENTO	3
ALCANCE 3	
COMPONENTE I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	5
LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA	5
RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	6
MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	6
ESTRATEGIA: INSTITUCIONALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN	7
SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	24
COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	24
ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA VIGENCIA 2020	29
PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES.....	29
COMPONENTE III: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	30
OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	31
METODOLOGÍA DE PARTICIPACIÓN EN LOS ESPACIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	31
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS UTS 2020	31
COMPONENTE IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	33
CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	33
RELACION CON EL CIUDADANO	35
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	35
ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.....	36
ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	37
COMPONENTE V: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	38
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	39
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	39
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	40

CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD.....	40
MONITOREO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN	40
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	41
ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	45
INICIATIVAS ADICIONALES	46
ROLES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN	52

LISTADO DE TABLAS

- Tabla No. 1. Gestión del riesgo de corrupción
- Tabla No. 2. Actividades a desarrollar racionalización de trámites
- Tabla No. 3. Estrategia Rendición de cuentas
- Tabla No. 4. Canales de comunicación institucional
- Tabla No. 5. Estrategia Atención al ciudadano
- Tabla No. 6. Estrategia transparencia y acceso a la información
- Tabla No. 7. Acciones adicionales

LISTADO ANEXOS

- Anexo No. 1. Matriz de riesgos de corrupción
- Anexo No. 2. Formato matriz Racionalización de trámites

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 124 de 2016	Art. 1	Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"
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 1499 de 2017	Arts. 1 y siguientes	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Modelo Integrado De Planeación y Gestión MIPG	Resolución No. 02-196 de febrero de 2018.		Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de las Unidades Tecnológicas de Santander, y se dictan otras disposiciones
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana	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 Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.

	Decreto 4632 de 2011		reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1°	Regulación del derecho de petición.

OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2020

OBJETIVO GENERAL

Este Plan tiene como objetivo dar a conocer a los grupos de interés y ciudadanía en general las estrategias institucionales, acciones y medidas encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente, que permitan prevenir y mitigar el riesgo de corrupción para la vigencia 2020; las acciones establecidas para lograr la racionalización y optimización de los trámites institucionales; los ejercicios de rendición de cuentas sobre la gestión institucional que permiten a la administración contribuir con los procesos de transparencia, mejoramiento de la gestión y construcción de la cultura pública; las acciones para lograr el mejoramiento continuo del servicio al ciudadano y los grupos interesados de las UTS; y el fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública; con base en el desarrollo y seguimiento a las estrategias planteadas.

OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

1. Administrar el Sistema Integral de Gestión de Riesgos de corrupción, con el propósito de contribuir a una adecuada identificación, medición, control, monitoreo y seguimiento de los riesgos de corrupción potenciales en las Unidades Tecnológicas de Santander, fortalecer el desarrollo de estrategias que minimicen y/o mitiguen el nivel de exposición a los mismos y facilitar el proceso de toma de decisiones para el logro de los objetivos estratégicos, misionales de apoyo y evaluación.
2. Determinar las estrategias para lograr la racionalización y optimización de los trámites y servicios a cargo de las Unidades Tecnológicas de Santander.
3. Efectuar un proceso de rendición de cuentas efectivo y permanente, propendiendo por la transparencia de la gestión de la administración pública.
4. Fortalecer la atención al ciudadano y su participación a través de los diferentes canales de atención con los que cuenta la institución, con el fin de aumentar la satisfacción de los usuarios
5. Fortalecer el desarrollo de estrategias encaminadas a la implementación de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.
6. Establecer el Plan Anticorrupción de la institución como instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión a través del cumplimiento de sus componentes.

ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020, aplican para todos los servidores públicos, contratistas, estudiantes y egresados de las Unidades Tecnológicas de Santander en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las Unidades Tecnológicas de Santander está conformado por seis componentes los cuales se presentan a continuación:

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

En este componente se continuará aplicando los criterios para la identificación análisis y valoración de los riesgos de corrupción, como también los controles preventivos al interior de las Unidades Tecnológicas de Santander, de acuerdo con la “Guía para Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas, riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital”, la Política para la gestión integral del riesgo y la guía administración dl riesgo UTS

A continuación en la Ilustración 1 se describen los componentes relacionados con la estrategia de Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.



Ilustración 1. SUBCOMPONENTES ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Referente a la elaboración e implementación de un Plan de Manejo de Riesgos de Corrupción, se ha adoptado la metodología establecida en el Documento “Guía para la Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital. Diseño de Controles en Entidades Públicas” elaborado por El

Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en agosto de 2018. Versión uno.

Todo lo anterior, articulado con las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2 (Secretaría de Transparencia - Presidencia de la República, 2015), 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 la formulación efectiva de los riesgos de gestión y corrupción, en la cual se contempla las actividades de: Análisis Estratégico de los riesgos potenciales de las Unidades Tecnológicas de Santander, identificación de riesgos, el análisis de los mismos su respectiva valoración y la consolidación del Mapa.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Mediante acuerdo del Consejo Directivo No. 01-048 del 15 de noviembre de 2018, se actualizó y aprobó la Política para la Gestión Integral del Riesgo en las Unidades Tecnológicas de Santander.

Las Unidades Tecnológicas de Santander define su política para la gestión del riesgo tomando como referente los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los procesos, así como los del Modelo Estándar de Control Interno, en lo referente a las líneas de defensa, los lineamientos de la Guía para la administración del riesgo de FP – 2018, la cual articula los riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital y la estructura del Sistema Integrado de Gestión – SGI en el módulo de riesgos.

Las Unidades Tecnológicas de Santander, se compromete a gestionar los riesgos, monitorearlos y hacer seguimiento en forma cuatrimestral, identificando y administrando los eventos potenciales que pueden afectar los objetivos y los procesos de la institución.

La Alta Dirección en conocimiento de la responsabilidad e importancia de la gestión de los riesgos asociados a los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión de las Unidades Tecnológicas de Santander, continuará implementando esta Política para la Gestión Integral del Riesgo a través del mapa de riesgo institucional, como una herramienta estratégica y de gestión que permita prevenir y responder de manera oportuna y óptima a la materialización de los riesgos identificados; y consecuentemente, contribuya al cumplimiento de los objetivos misionales y la mejora continua del sistema de Gestión Institucional. De igual manera, la Política de Administración y Gestión de Riesgos fue publicada y comunicada en la vigencia 2019 a todos los servidores públicos y contratistas de las Unidades Tecnológicas a través de los diferentes medios con que cuenta la institución.

LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

Para la adecuada gestión integral del riesgo en las UTS, se presenta los siguientes lineamientos:

- Asegurar los recursos necesarios para ayudar a los responsables a gestionar y tratar el riesgo institucional.
- Los riesgos de las UTS se evalúan de acuerdo con los niveles de calificación de la probabilidad y el impacto definidos en el instructivo del mapa de riesgos institucional.

- Los riesgos identificados en las Unidades Tecnológicas de Santander deberán ser monitoreados cuatrimestralmente, para asegurar que los controles sean eficaces, eficientes, y obtener información para mejorar la evaluación y gestión de los riesgos e identificar la materialización oportuna de los riesgos.
- La tolerancia es el nivel del riesgo que las UTS puede o está dispuesto a soportar, que corresponden a los riesgos que se encuentren en zona residual Baja y los que se encuentran en otra zona se trataran de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento para la administración del riesgo Institucional.
- Los niveles de responsabilidad sobre periodicidad de seguimiento y evaluación de los riesgos se llevarán a cabo de acuerdo procedimiento para la administración del riesgo Institucional.
- Comunicar internamente, los resultados de la gestión del riesgo desarrollada institucionalmente, reportando en el Mapa Institucional de Riesgos, los riesgos priorizados de acuerdo con los lineamientos establecidos en procedimiento para la administración del riesgo Institucional.

Los mecanismos de comunicación utilizados para dar a conocer la política de riesgo en todos los niveles de la institución, será a través de la inducción, reinducción, socialización del Sistema de Gestión Integrado y por medio de diferentes mecanismos de comunicación internos de las UTS.

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 beneficio particular. (*Estrategia Plan Anticorrupción, Decreto 2641 de 2012*).

En la vigencia 2019, la institución mediante la guía administración del riesgo UTS, aprobó la metodología para la administración y gestión de los riesgos, aplicado en la formulación y gestión de planes, procesos y a las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones, desde el establecimiento del contexto, la identificación de los riesgos, la implementación de las acciones que minimicen el impacto o la probabilidad de ocurrencia de los mismos, hasta el monitoreo y la comunicación del riesgo hacia las partes interesadas y consolidando la respectiva evidencia.

Cada responsable o jefe de las diferentes áreas o líderes de los procesos al interior de la institución debe elaborar el mapa de riesgos de corrupción, estructurar las medidas para controlarlos, evitarlos y realizar el monitoreo a la efectividad de dichas acciones, en conjunto con la Jefe de la Oficina de Planeación.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La matriz de riesgo de corrupción institucional se estructuró desde la perspectiva de mapa de procesos, y se trabajó con los diferentes responsables de 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, un análisis y valoración de cada uno de los riesgos identificados, 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 institución, se establecen las siguientes estratégicas para la vigencia 2020:


ESTRATEGIA: INSTITUCIONALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN.


Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1. Política de Administración del riesgo	1.1	Socialización de la política de administración del riesgo (Inducción y Reinducción y los diferentes canales de comunicación)	2	Oficina de Planeación	Primer Semestre 2020
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción	2.1	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2020 por parte de todos los procesos	1	Oficina de Planeación (Consolidación)	13/12/2019
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Socialización y Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno.	1	Oficina de Planeación Grupo de Comunicaciones	Primer Semestre 2020
	3.2	Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel externo por Página Web y emisora	2	Grupo de Comunicaciones	30/04/2020
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	4.1	Revisión y ajuste periódico de mapa de riesgo de corrupción por líder de cada proceso mediante reuniones internas	3	Oficina de Planeación	30/04/2020 31/08/2020 30/11/2020
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción	3	Control Interno	15/05/2020 14/09/2020 11/12/2020

Tabla 1. Gestión del Riesgo de Corrupción


Conforme con la metodología definida para la identificación y valoración de riesgos de corrupción, a continuación se presenta la matriz de riesgos, con sus respectivas medidas de mitigación, las acciones preventivas formuladas por cada uno de los responsables de los 18 procesos institucionales, y su seguimiento, el cual quedará vigente para la presente vigencia: Ver Anexo 1


 Unidades Tecnológicas de Santander		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020														
		Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander														
Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.																
IDENTIFICACIÓN					MEDIDAS DE MITIGACIÓN						SEGUIMIENTO					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		EVALUACIÓN		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE
				No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR		REDUCIR	I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	
ADMISIONES Y MATRÍCULAS, BIENESTAR INSTITUCIONAL, DOCENCIA	Gestionar, controlar y apoyar las actividades académicas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los procesos de inscripción, selección, admisión, matrícula y grados de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Presión interna o externa para la expedición irregular de un documento público.	Hallazgos de entes de control externo e internos Sanciones disciplinarias	1	Expedición de certificados sin el lleno de los requisitos o con información no verídica	X			X	X		Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad. Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables.	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico. Grupo Departamento de Idiomas. Grupo Bienestar Institucional
	Ofrecer servicios de bienestar que contribuyan a la formación integral del estudiante y a la calidad de vida de la comunidad institucional. Gestionar los procesos curriculares y la Docencia para favorecer el aprendizaje autónomo mediante una formación integral															


 Unidades Tecnológicas de Santander		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020																
		Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander																
Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.																		
IDENTIFICACIÓN				RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE		
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR		REDUCIR	I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO		III SEGUIMIENTO	
GESTIÓN FINANCIERA	Ejecutar las decisiones de las directivas en la gestión financiera para satisfacer las necesidades de los usuarios	Sistemas de control del recaudo anual deficiente. Comprometer Gastos no autorizados. Sistemas de control de recursos en Tesorería deficientes. Control de los Activos Insuficientes.	Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	1	Pérdida de recursos públicos	X		X				X		Sistema de recaudos a través de bancos e instituciones vigiladas por la superintendencia, verificado a través del proceso de conciliación bancaria, cuenta a cuenta. Ejecutar gastos debidamente autorizados en el Presupuesto de la Institución. Ingresos de Activos por Almacén y registro contable de los mismos.	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

 Unidades Tecnológicas de Santander		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020																	
		Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander																	
Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.																			
IDENTIFICACIÓN				RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE			
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR		REDUCIR	I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO		III SEGUIMIENTO		
GESTIÓN JURÍDICA	Dar soporte Jurídico en las actuaciones institucionales en cumplimiento de la Constitución, la ley y la normatividad interna	Falta de ética y percepción de los valores y principios institucionales por parte de los profesionales adscritos a la oficina Jurídica Falta de conocimiento y capacitación de los funcionarios involucrados en los procedimientos. Ausencia de controles y/o seguimiento en los procesos de selección	Deterioro de la reputación institucional. Posibles demandas de grupos de interés por la realización de trámites académicos y/o administrativos asesorados por la oficina. Pérdida de credibilidad y confianza ante las unidades académicas y administrativas de la Institución, por parte de los organismos de control y la comunidad en general. Detrimiento patrimonial por sobre costos y demandas. Responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria que pueden culminar con la destitución del funcionario o contratista	1	Permitir que se celebren contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales y/o estatutarios (celebración indebida de contratos); o abusar del cargo o funciones para constreñir o inducir a alguien a dar o prometer al servidor público o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebida o los solicite.	X	X				X				1. Capacitaciones o actualización en los diferentes temas de derecho contractual y mesas de trabajo para discusión de los temas complejos o importantes que requieran unidad en la toma de decisiones. 2. Continuar con los procedimientos de revisión por cada uno de los profesionales que adelantan los procesos contractuales, mediante la aplicación de las listas de chequeo.	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Oficina Jurídica


IDENTIFICACIÓN				MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020															
				Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander															
				Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.															
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO						SEGUIMIENTO			RESPONSABLE				
				No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA						
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR		REDUCIR	I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO			
GESTIÓN JURÍDICA	Dar soporte Jurídico en las actuaciones institucionales en cumplimiento de la Constitución, la ley y la normatividad interna	Falta de ética y percepción de los valores y principios institucionales por parte de los profesionales adscritos a la oficina Jurídica Falta de conocimiento y capacitación de los funcionarios y/o contratistas involucrados en los procedimientos. Ausencia de controles en los trámites a cargo.	Deterioro de la reputación institucional. Posibles demandas de grupos de interés por la realización de trámites académicos y/o administrativos asesorados por la oficina. Pérdida de credibilidad y confianza ante las unidades académicas y administrativas de la Institución, por parte de los organismos de control y la comunidad en general. Detrimento patrimonial por sobre costos y demandas. Responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria que pueden culminar con la destitución del funcionario o contratista	2	Proferir un dictamen o concepto manifiestamente contrario a la Ley; Omitir, retardar o denegar un acto propio de las funciones en: la emisión de conceptos; respuestas a derechos de petición y a requerimientos de entes de control; elaboración y actualización de normas institucionales o de cualquier otro acto administrativo que implique derechos u obligaciones.	X	X					X			1. Sensibilización sobre comportamientos éticos y sus implicaciones 2. Continuar con los procedimientos de revisión por parte de los funcionarios y/o contratistas implicados en cada proceso	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Oficina Jurídica


		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020															
		Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander															
Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.																	
IDENTIFICACIÓN				RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR		I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administrar el Sistema de Gestión de Talento Humano de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias y disciplinarias	<p>No se registre la información correspondiente a las funciones del cargo por efectos de actualización en la normatividad interna.</p> <p>Errores involuntarios</p> <p>Solicitudes de personas con mayor autoridad, por medio de presión para la expedición de un certificado con alto riesgo de estar incompleto o de baja confiabilidad.</p>	<p>Falsedad en documentación.</p> <p>Sanciones disciplinarias y penales.</p> <p>Afectación de la imagen institucional.</p> <p>Perdida de confiabilidad en los registros de la Información que se emite.</p>	1	Expedición de certificados con información no conforme a los datos registrados en las fuentes.	X	X				X		<p>Asegurarse que se generan certificados única y exclusivamente con la información registrada.</p> <p>Revisión previa de los requisitos con el manual de funciones antes del nombramiento.</p> <p>Verificar la información con el fin de dar una mayor y mejor Información a los funcionarios.</p>	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Dirección Administrativa de Talento Humano
	Administrar el Sistema de Gestión de Talento Humano de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias y disciplinarias	<p>Desconocimiento de la normatividad jurídica legal vigente</p> <p>Abuso del poder</p>	<p>Sanciones disciplinarias y penales</p> <p>Quejas y reclamos.</p> <p>Personas no aptas para ejercer su cargo que afectan las operaciones misionales de la institución.</p>	2	Nombramientos sin el cumplimiento de los requisitos legales		X	X				X		<p>Revisión previa de los requisitos con el registro R-GA-28 y el manual de funciones antes del nombramiento</p>	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020


 Unidades Tecnológicas de Santander		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020															
		Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander															
Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.																	
IDENTIFICACIÓN				RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR		I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y CONTROL	Direccional estratégicamente a las Unidades Tecnológicas de Santander con el fin de buscar la satisfacción de las necesidades del usuario. Asegurar el cumplimiento del accionar estratégico de las Unidades Tecnológicas de Santander y de la satisfacción de las necesidades del usuario.	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.	Sanciones disciplinarias y penales. Hallazgos de auditorías internas y externas. Hallazgos de entes de control	1	Modificación de los planes de acción y evaluaciones de gestión para favorecer los informes de rendición de cuentas	X	X				X		Elaborar los cronogramas de seguimiento al plan de acción y aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño. 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.	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Oficina de Planeación


 Unidades Tecnológicas de Santander		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020																
		Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.																
IDENTIFICACIÓN				RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN				ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR	I SEGUIMIENTO		II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO		
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. 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.	Falta de ética del docente en el favorecimiento lucrativo en calificaciones. Alteración de notas según beneficio recibido por parte del docente. Favorecimiento de los intereses privados sobre los públicos	Alteración de la calificación. Apertura de proceso disciplinario y penal por las autoridades competentes. Detrimiento de la calidad del servicio de préstamo por la pérdida de recursos bibliográficos.	1	Favorecimiento a estudiantes por beneficio económico	X	X					X		Sensibilizar a estudiantes y docentes en el código de integridad, el código disciplinario estudiantil, código disciplinario docentes y el reglamento interno de la biblioteca.	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Proceso de Docencia Control Interno Disciplinario


IDENTIFICACIÓN				RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN						SEGUIMIENTO				
						EVALUACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES				CRONOGRAMA
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR	I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO	RESPONSABLE


 Unidades Tecnológicas de Santander		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020																
		Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.																
IDENTIFICACIÓN				RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR		I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO		
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.	Falta de ética en el ejercicio de auditoría interna Por favorecer la imagen Institucional Presión de un jefe de proceso para omitir una no conformidad	Evaluación negativa del auditor. Hallazgos de entes de control externos. Descertificación del ente certificador externo	1	Favorecer la Gestión Institucional mediante la omisión de información real de no conformidades	X		X				X		Establecer cronogramas de seguimiento a las acciones de mejora y correctivas. Realizar auditorías internas de calidad. Socialización de el informe de revisión por la dirección ante el comité directivo Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Representante de la Alta Dirección del Sistema Integral de Gestión de la Calidad Oficina Asesora de Planeación


		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020																
		Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander																
Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.																		
IDENTIFICACIÓN					MEDIDAS DE MITIGACIÓN						SEGUIMIENTO							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		EVALUACIÓN		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE		
				No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR		REDUCIR	I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO		III SEGUIMIENTO	
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	1. Trámite de influencias, intereses de terceros. 2. Utilización indebida de información oficial privilegiada (Hackeo de la página Web)	Pérdida de Credibilidad institucional. Deterioro de la imagen institucional Deterioro de la imagen a nivel regional	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.	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional Grupo de Prensa y medios de Relacionamento 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	Debilidad en la gestión administrativa, y en los recursos presupuestales Limitación de los medios de comunicación institucionales	Deterioro de la imagen Institucional Perdidas económicas	2	No propiciar la Diversificación de escenarios o medios para brindar información institucional		X	X				X		Fortalecimiento de los canales de comunicación institucional, en cumplimiento a las directrices de gobierno en línea.	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional Grupo de Prensa y medios de Relacionamento Institucional


 Unidades Tecnológicas de Santander														MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020													
														Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander													
Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.																											
IDENTIFICACIÓN				RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN						SEGUIMIENTO													
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE									
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR	I SEGUIMIENTO		II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO											
EXTENSIÓN INSTITUCIONAL	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	Hallazgos en auditorías internas Hallazgos por los entes de control Sanciones disciplinarias	1	Decisiones ajustadas a intereses particulares	X		X					X		Sensibilización de los servicios que presta el grupo de trabajo de proyección social con los coordinadores académicos, para dar a conocer los procedimientos y registros necesarios de las presentaciones de propuestas. Revisión y seguimiento de los proyectos, prácticas, educación continuada y emprendimiento, verificando la correcta aplicación de los procedimientos y registros establecidos.	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Grupo de Proyección Social								

 Unidades Tecnológicas de Santander				MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020														
				Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.														
IDENTIFICACIÓN				RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO			RESPONSABLE			
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA				
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR		I SEGUIMIENTO		II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO	
INTERNACIONALIZACIÓN	Consolidar la estrategia de internacionalización de las actividades misionales	Falta de revisión de la documentación por parte de los profesionales encargados de los convenios. Presión por parte de un superior	Quebrantamiento de la normatividad y controles existentes para beneficiar intereses particulares. Sanciones disciplinarias y legales Hallazgos en auditorías internas y externas Hallazgos con los entes de control	1	Favorecimiento de los requisitos legales en la elaboración de un convenio para beneficio propio o de un tercero.	X		X				X		Establecer los filtros para la elaboración de los convenios (Vo.bo de cumplimiento y/o aprobación) Verificar la documentación requerida para la elaboración de convenios de acuerdo a la normatividad vigente mediante los procedimientos y registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales

		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020														
		Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander														
Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.																
IDENTIFICACIÓN					MEDIDAS DE MITIGACIÓN						SEGUIMIENTO					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		EVALUACIÓN		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE
				No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR		REDUCIR	I SEGUIMIENTO	II 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.	Registrar en forma errónea los ingresos y/o egresos. Falta de control en el registro de los procesos Falta de control en los traslados de bienes	Detrimiento patrimonial institucional. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	1	Pérdida artículos, activos y/o consumo	X		X				X				Grupo de Recursos Físicos
												Verificación de la factura versus contrato de los bienes adquiridos, asignándole el código de activo a los que corresponde y realizar el respectivo egreso al responsable de la dependencia. Verificación día a día del proceso de traslados y de bajas que incurra en cada dependencia. Realizar acompañamiento y seguimiento a los traslados de las oficinas para verificar, el responsable final de los bienes.	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	

		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020																		
		Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander																		
Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.																				
IDENTIFICACIÓN					MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO											
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		EVALUACIÓN		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE				
				No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR		REDUCIR	I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO		III 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>Error en el número y en las fechas de los actos administrativos.</p> <p>Decisiones inexactas.</p> <p>Pérdida del documento original.</p>	<p>Invalidez de los actos administrativos.</p> <p>Sanciones disciplinarias y penales.</p> <p>Hallazgos en auditorías internas y externas.</p>	1	Expedición de actos administrativos con información no conforme a los datos registrados en las fuentes	X		X				X				<p>Revisión y estudio permanente de los actos administrativos</p> <p>Verificar permanentemente la correcta radicación de las Resoluciones y/o Acuerdos del Consejo Directivo, Consejo Académico y registro de los diplomas y actas académicas.</p>	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Secretaría General

 Unidades Tecnológicas de Santander		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020																
		Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander																
Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.																		
IDENTIFICACIÓN				RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN				ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR			REDUCIR	I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO		III 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.	La no apropiación de los procedimientos y lineamientos para el uso adecuado del Repositorio Falta de ética y cultura de los actores involucrados en el proceso	Visibilidad de trabajo de grado que no cumplen con los lineamientos universales en temas de producción intelectual, idoneidad, calidad y pertinencia. Aumento en los plagios. Demandas a la institución.	1	No cumplimiento de los lineamientos para la gestión documental de los trabajos de grado y producción intelectual en el repositorio institucional	X	X					X		Realizar actividades de capacitación y entrenamiento en los diferentes actores de la comunidad académica para el cumplimiento de los lineamientos del repositorio institucional. Inclusión de nuevos mecanismos en los procedimientos involucrados con la relación intelectual, para intensificar el uso de la plataforma turniting y el repositorio.	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Dirección de Investigaciones y Extensión

		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020															
		Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander															
Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.																	
IDENTIFICACIÓN				RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN				ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	EVITAR			REDUCIR	I SEGUIMIENTO	II 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.	<p>No existe una plataforma de retención de talento humano atractiva para los colaboradores UTS.</p> <p>Baja disponibilidad presupuestal para otorgar estímulos económicos a la producción intelectual.</p>	<p>Incumplimiento de indicadores de productos de investigación.</p> <p>Afectación de la visibilidad nacional e internacional en temas de investigadores y de grupos de investigación.</p>	1	Fuga de capital intelectual	X	X				X		<p>Evaluar el porcentaje de cumplimiento de la producción científica de los docentes con horas asignadas de investigación como requisito para participar en la convocatoria Minciencias: "Modelo de medición de grupos de investigación, desarrollo tecnológico o de Innovación y de reconocimiento de investigadores del sistema nacional de ciencia tecnología e innovación"</p>	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020	Dirección de Investigaciones y Extensión

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 deberá adelantarse cuatrimestralmente en esta vigencia y se desarrollará en las siguientes fechas:

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

Se publicará en la página web el respectivo seguimiento dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero.

Las acciones adelantadas están disponibles en la página web en el menú:

Transparencia –

6. Planeación – Seguidimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

<http://historico.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=3621&key=f2ecbe5331819d0fc6861ca7e28ed0a0>

COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La política de Racionalización de Trámites en el marco del MIPG está orientada a “simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas”. Así las cosas este componente propende por facilitar a los usuarios el acceso a los trámites y servicios prestados por la institución.

Igualmente, con la racionalización se busca facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites por medios electrónicos a través de las tecnologías de la información, lo cual conlleva a mejoras dentro de la institución, el incremento de la eficacia y la eficiencia en la gestión, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

En el marco de la Ley 962 de 2005, Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 (Decreto antitrámites), Decreto 1450 de 2012 por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012, y el Decreto 2106 de 2019, las UTS ha realizado la identificación y registro de los trámites en el portal SUIT. En el proceso de identificación de trámites institucionales realizado desde el año 2013 y actualizado al 2019, con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública, se tiene reportado y aprobado en el SUIT 13 trámites, cuatro (4) procedimientos administrativos de cara al usuario OPA'S y un trámite en creación, que corresponde al 94% de los trámites de las UTS.

Así mismo, en la vigencia 2019 se realizó ante el SUIIT el registro de racionalización de los trámites denominados registro de asignaturas e inscripción aspirantes a programas de pregrado y el procedimiento administrativos de cara al usuario OPA – denominado Becas por Excelencia Académica, orientados a disminuir los tiempos de respuesta, los costos, la confiabilidad y transparencia del procedimiento y la satisfacción del usuario.

A partir de lo dispuesto en el Decreto Ley 019 de 2012 y la Ley 1474 del 2011, Las Unidades Tecnológicas de Santander, han venido trabajando en el desarrollo de actividades encaminadas a dar cumplimiento a la normativa citada, la cual propende por generar un acercamiento de las UTS con los usuarios, mediante la revisión y mejora en la aplicación de los procedimientos relacionados con trámites y servicios ofrecidos a la comunidad estudiantil y ciudadanía en general.

Por otra parte, Las Unidades Tecnológicas de Santander por medio de su página web en los menús de Atención al Ciudadano y Transparencia (<http://www.uts.edu.co/sitio/tramites-y-servicios/>), pone a disposición de la comunidad estudiantil y ciudadanía en general una guía con la información detallada de los trámites y servicios administrativos vigentes manejados por la institución, dentro de la información que se puede encontrar esta : descripción, normativa, tiempos de respuesta, los formatos asociados al trámite y los pasos para acceder al servicio y éstos son:

Trámites inscritos:

- Grado de pregrado y posgrado

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIIT (www.suiit.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:

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T14662>

- Contenido del Programa Académico

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIIT (www.suiit.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:

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T15987>

- Inscripción aspirantes a programas de pregrados

El trámite fue racionalizado en la vigencia 2019, se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIIT (www.suiit.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: así mismo este trámite se racionalizo en la vigencia 2019.

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T5139>

- Matrículas aspirantes admitidos a programas de pregrado

El trámite fue racionalizado en la vigencia 2019, se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIIT (www.suiit.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:

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T6083>

- 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:

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T15986>

- 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:

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T15988>

- Cursos Intersemestrales

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:

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T59386>

- 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:

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T6124>

- 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:

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T6358>

- 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:

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T6401>

- 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: así mismo este trámite se racionalizo en la vigencia 2019.

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T15989>

- Matrícula a Curso de Idiomas

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:

Dirección de Consulta <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T58461>

- Movilidad 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:

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T59346>

- Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios

El trámite se encuentra en creación ante el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co).

Otros procedimiento administrativos de cara al usuario OPA.

- Certificado de notas

El procedimiento administrativo de cara al usuario OPA, 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:

Dirección de Consulta: <http://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T29090>

- Certificados y constancias de estudios

El procedimiento administrativo de cara al usuario OPA, 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:

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T29252>

- Duplicaciones de Diplomas y Actas en Instituciones de Educación Superior

El procedimiento administrativo de cara al usuario OPA, 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:

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T29329>

- Becas por excelencia académica

El procedimiento administrativo de cara al usuario OPA, fue racionalizado en la vigencia 2019 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:

Dirección de Consulta: <https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T65736>

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA VIGENCIA 2020:

Componente 2: Racionalización de Trámites					
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha Límite
Subcomponente 1. Identificación de trámites	1.1	Identificar los trámites u OPA'S propuestos por la Función Pública	Evidencias de requerimiento de inscripción o eliminación de trámites u OPA'S a los responsables de los mismos.	Oficina de Planeación	30 de Junio de 2020
	1.2	Registrar en la plataforma SUIT los trámites u OPA'S identificados	Evidencia de registro en plataforma SUIT	Oficina de Planeación	13 Diciembre 2020
Subcomponente 2. Priorización de trámites	2.1	Analizar variables externas e internas que afectan el trámite.	Diagnóstico Racionalización de Trámites	Decanos Facultades y Coordinadora del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico	16 de enero de 2020
Subcomponente 3. Racionalización de trámites	3.1	Implementar la matriz sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la estrategia de racionalización de trámites.	Matriz Racionalización de trámites.	Decanos Facultades y Coordinadora del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico	30 de enero de 2020
	3.2	Registrar en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización implementada por la institución	Evidencia de registro en SUIT	Oficina de Planeación	30 de Junio de 2020
	3.3	Monitorear y revisar periódicamente el cumplimiento a lo establecido en la matriz de racionalización. seguimiento a matriz de racionalización	Evidencia de monitoreo registro R-CS-11 y seguimiento a la matriz de racionalización registro R – EV - 10	Oficina de Planeación Oficina de Control Interno	30/04/2020 31/08/2020 31/12/2020
	3.4	Elaborar la estadística mensual de los datos de operación relacionados con cada trámite.	Correo electrónico o soporte físico	Responsables de los trámites	5 primeros días de cada trimestre
	3.5	Registrar en el SUIT datos de operación de cada uno de los trámites y OPAS ofrecidos por las UTS y registrados en la plataforma SUIT	Evidencia de registro en plataforma SUIT	Oficina de Planeación	06/04/2020 06/07/2020 06/10/2020 07/01/2020

Tabla 2. Actividades a Desarrollar Racionalización de Trámites

PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES

Las Unidades Tecnológicas de Santander actualmente tienen inscritos en la plataforma SUIT 13 trámites aprobados, cuatro (4) procedimientos administrativo OPA. y un trámite en creación, alcanzando el **94%** de cumplimiento.

Teniendo en cuenta los lineamientos la “Guía metodológica para la racionalización de trámites” publicada en el año 2017 por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se surtieron las etapas de preparación, recopilación de información general, análisis y diagnóstico de los trámites de las UTS, a partir de lo cual se analizaron las variables que los afectan interna y externamente, identificando oportunidades de mejora en los procesos y sistemas de información asociados a su prestación, con el que se formularon las siguientes acciones de racionalización para la vigencia 2020:

Analizando el trámite denominado “Registro de Asignaturas”, se llegó a la determinación de hacer una racionalización administrativa en el sentido de reducir el proceso de revisión manual de la matrícula, evitando mediante el sistema académico el registro de cursos propedéuticos a los que el estudiante haya renunciado, con el fin de reducir costos y la realización de problemáticos reprocesos, tanto para el estudiante como para el estamento administrativo

Para conocer la matriz de la Estrategia de Racionalización de Trámites consulte el Anexo 2 de este documento.

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							
				Año vigencia	2020				
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	Registro de asignaturas	Académico - Administrativo	Reducir el proceso de revisión manual de la matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante entrega la carta de la renuncia de los cursos propedéuticos a la coordinación. 2. Revisión manual de la matrícula de los estudiantes que renunciaron a cursos propedéuticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar mediante el sistema académico el registro de cursos propedéuticos a los que el estudiante haya renunciado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducción de costos. 2. Evitar la realización de problemáticos reprocesos, tanto para el estudiante como para el estamento administrativo. 	Decanaturas, Admisiones Registro y Control Académico	Enr-2020	Dic-2020

COMPONENTE III: RENDICIÓN DE CUENTAS

El Artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, define la rendición de cuentas como “(...) un proceso (...) mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es decir, es un ejercicio continuo y transversal orientado a fortalecer la relación entre la institución y el ciudadano. En este sentido, Las Unidades Tecnológicas de Santander en cumplimiento del artículo 52 de la citada ley desarrolló una estrategia para la Rendición de Cuentas, buscando así la transparencia de las actuaciones públicas, el control social, la participación ciudadana en la gestión y el diálogo con el ciudadano.

El diagnóstico presentado por los responsables del componente de rendición de cuentas de las Unidades Tecnológicas de Santander, busca la realización de un análisis de las actividades de planificación y seguimiento a la rendición de cuentas realizada en la vigencia 2019, teniendo en cuenta que los mecanismos utilizados, fuentes y acciones de rendición de cuentas están enmarcados dentro de las actividades de gestión contempladas dentro de la política de rendición de cuentas del Modelo Integrado de Gestión y Planeación – MIPG.

La alta dirección de las Unidades Tecnológicas de Santander ha presentado información de su gestión a la ciudadanía mediante los diversos canales de comunicación de la Institución y mediante el envío de boletines de prensa a los medios masivos de la ciudad, además se llevó a cabo una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, dando respuesta pública en ella de los recursos, decisiones y gestiones realizadas durante la vigencia 2018.

El 22 de mayo de 2019 se realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, en ella se presentó el Informe de Gestión del periodo comprendido de enero a diciembre de 2018, el cual se desarrolló teniendo en cuenta los ejes estratégicos de la gestión de esa vigencia, desarrollo tecnológico e innovación, gestión del conocimiento, gestión académica, actores académicos, proyección social, extensión, gestión de recursos financieros, infraestructura basada en prospectiva tecnológica, gestión de talento humano, bienestar institucional y alianzas estratégicas e internacionalización, los cuales dan cuenta del cumplimiento en la ejecución del Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional 2012 – 2020.

Las Unidades Tecnológicas de Santander continuaron con el trabajo de fortalecimiento de los canales de interacción con la ciudadanía, mediante el uso de herramientas tecnológicas que permiten el contacto directo con la comunidad, cumpliendo así con la Política de Gobierno Digital, consistente en informar a través de canales de comunicación como página web, redes sociales y eventos presenciales, para permitir a los ciudadanos ejercer su derecho de participar y ejercer control social.

La rendición de cuentas fortalece la transparencia de las instituciones públicas, brindando a los usuarios y comunidad en general un espacio para la práctica social de interlocución entre el Gobierno y la ciudadanía, que permite que la función administrativa se desarrolle conforme a los principios constitucionales, de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Esta práctica propicia el control social a la administración pública. Las Unidades Tecnológicas de Santander buscan mediante la definición de la estrategia de rendición de cuentas garantizar los mecanismos adecuados de interlocución y diálogo con la ciudadanía.

OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

Promover la rendición de cuentas como un espacio de interlocución con los grupos de interés, fortaleciendo los canales de información de la Institución, brindando información eficaz, fomentando el diálogo e incentivando el ejercicio de participación ciudadana y de control social.

METODOLOGÍA DE PARTICIPACIÓN EN LOS ESPACIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Las actividades de rendición de cuentas del subcomponente diálogo se constituyen en actividades de Participación Ciudadana para efectos de la planeación institucional.

Dentro del Plan de Participación UTS 2020 se publicarán (presencial y virtual), las áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento, los objetivos de desarrollo sostenible al que apuntan las diferentes actividades programadas, cuando este aplique, entre otros aspectos.

Las Unidades Tecnológicas de Santander definirán unos pasos mínimos que permitan, que los grupos de interés se involucren activamente en las actividades de diálogo programadas y desarrolladas por las diferentes áreas de la institución, para las actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas.

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS UTS 2020

Con el fin de promover la confianza y fortalecer la relación con los ciudadanos y sus grupos de interés, Las Unidades Tecnológicas de Santander presenta la estrategia de rendición de cuentas:

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Socializar en redes sociales las actividades que se realizan en la Institución.	Publicaciones en redes sociales. Reporte mensual de métricas de las redes sociales.	Coordinador Grupo de Prensa y Medios de Representación Institucional.	Desde el 01/02/2020 hasta el 31/01/2021
	1.2	Informe de gestión institucional 2019.	Informe de gestión institucional	Oficina de Planeación.	Diciembre
	1.3	Informe de gestión institucional mensual 2019	Informe de gestión institucional mensual 2019 Formatos R-SC-01 y R-SC-06	Oficina de Planeación.	Mensual
	1.4	Informe de gestión a la Asamblea Departamental.	Informe de gestión a la Asamblea Departamental.	Oficina de Planeación.	Cada vez que la Asamblea lo solicite

	1.5	Actualización de la página web.	Actualización permanente de la página web, buscando comunicar en ella las noticias de la Institución de manera clara, rápida y oportuna.	Coordinación de Grupo Comunicaciones e Imagen Institucional.	Desde el 01/02/2020 hasta el 31/01/2021
	1.6	Consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC	Consolidación del PAAC. Publicación del PAAC.	Oficina de Planeación. Coordinación de Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional.	31/01/2020
	1.7	Datos abiertos	Fomentar la transparencia institucional por medio de la publicación de datos abiertos.	Todos los procesos. Coordinación de Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Desde el 01/02/2020 hasta el 31/01/2021
	1.8	Boletines de prensa	Publicar boletines de prensa en la página web de las UTS.	Coordinaciones Grupos de Prensa y Medios de Representación Institucional y de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Desde el 01/02/2020 hasta el 31/01/2021
Subcomponente 2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Evento público entre el representante legal de las UTS, los ciudadanos, organizaciones y servidores públicos en donde se evalúa la gestión de la Institución.	Audiencia Pública de Rendición Cuentas	Oficina de Planeación y Secretaría General	30/06/2020
	2.2	Contacto con los usuarios, periodistas, líderes de opinión y comunidad en general a través de redes sociales y chats institucionales.	Publicaciones en redes sociales (Twitter, Facebook, Youtube e Instagram).	Coordinador Grupo de Prensa y Medios de Representación Institucional	Desde el 01/02/2020 hasta el 31/01/2021
	2.3	Implementación de la participación ciudadana a través de medios tecnológicos.	Realización de actividades de participación ciudadana a través de medios tecnológicos como chat, foros virtuales, Facebook live.	Coordinador Grupo de Prensa y Medios de Representación Institucional	Desde el 01/02/2020 hasta el 31/01/2021
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Ofrecer a los ciudadanos herramientas para orientar, informar y responder a sus inquietudes en relación a la gestión institucional.	Piezas audiovisuales que promuevan los diferentes mecanismos de rendición de cuentas que ofrece la institución.	Coordinaciones Grupo de Prensa y Medios de Representación Institucional y de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Desde el 20/02/2020 hasta el 30/11/2020

	3.2	Promoción de la cultura de rendición de cuentas	Socialización de la rendición de cuentas a los servidores públicos	Coordinación de Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Desde el 20/02/2020 hasta el 30/11/2020
	3.3	Realizar preguntas a los ciudadanos sobre temas misionales de las UTS	Realizar sondeos de opinión	Coordinación de Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Desde el 20/02/2020 hasta el 30/11/2020
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Documento de evaluación.	Oficina de Planeación	31/07/2020

Tabla 3. ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS

COMPONENTE IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

En este componente se busca facilitar el ejercicio de los derechos y la satisfacción del ciudadano, por medio de la mejora de la calidad y acceso a los trámites y servicios prestados por las Unidades Tecnológicas de Santander. Así pues, en el presente componente se plasmarán una serie de acciones definidas al interior de las UTS, con la finalidad de mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.

CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Las Unidades Tecnológicas de Santander, están comprometidas en brindar los escenarios propicios para la interacción con sus usuarios, para lo cual con el fin de brindar una mejor atención a la comunidad educativa y a la ciudadanía en general, pone a disposición de sus usuarios los **canales de atención** por medio de los cuales pueden acceder a los trámites, información y servicios o interponer peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones asociados con la misión de la institución. Atención que permiten no solo el acceso presencial sino además el acceso remoto a la institución por los canales virtuales y telefónicos, acorde con la modernidad.

- La Coordinación de Atención al Ciudadano es la encargada de los servicios de recepción, radicación y distribución de la correspondencia que ingresa y se envía, las PQRSDF y los buzones físicos de mensajes (generando con ello la trazabilidad de la correspondencia institucional), además brinda información presencial y telefónica sobre los trámites y servicios institucionales.
- La oficina está ubicada en el primer piso del edificio B, un lugar de fácil acceso para todos los usuarios. Es un espacio visible desde la ruta de evacuación de la Institución, allí las personas pueden esperar de forma segura ser atendidos y protegidos de elementos naturales como el sol y el agua, en el 2019 se brindó atención en horario de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. en jornada continua de lunes a viernes.
- Durante la vigencia del 2019 esta oficina se encargó de recibir, radicar, registrar y clasificar las PQRSDF y la correspondencia institucional que ingresa y egresa de la Institución mediante el servicio de correo certificado, lo cual le permitió a la Institución tener una trazabilidad de las mismas.

- En el 2019 se continuó prestando la asistencia desde los canales de atención institucional: correo electrónico, intranet del portal web y el chat institucional del sitio web en horario de 9:00 a.m. a 10:00 a.m. y de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.

Adicionalmente, con el objetivo de facilitar la atención a la comunidad universitaria y ciudadanía en general la institución habilitó los siguientes horarios y canales de atención:

Tabla 4. CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

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	En período académico. Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 9:00 p.m.	Brinda información de manera personalizada. Agiliza los trámites internos y externos del estudiante, docente y/o comunidad en general
	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 p.m. a 6:00 p.m.	Recibe, radica y direcciona a la dependencia indicada las comunicaciones que ingresan a la institución.
TELEFÓNICO	Línea Gratuita	018000940203	En período académico. Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 9:00 p.m.	
	Línea fija	Conmutador (7) 6917100	En período académico. Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 9:00 p.m.	Se responden las llamadas direccionadas a la línea de atención, dando orientación sobre los trámites y servicios institucionales y direccionando las solicitudes a las oficinas requeridas.
VIRTUAL	Página web	www.uts.edu.co	No Aplica	En el sitio Web institucional, sección Atención al Ciudadano, opción formulario PQRSyDyF, los ciudadanos pueden registrar sus consultas, quejas, reclamos y peticiones. 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.
	Correo electrónico	peticiones@correo.uts.edu.co	No Aplica	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. Nota: el correo funciona 24/7, pero los requerimientos realizados se gestionan dentro del horario indicado de servicio.

VIRTUAL	Chat	Calle de los estudiantes No. 9-82 ciudadela Real de Minas. Primer Piso Edificio B	Días hábiles de lunes a viernes 9:00 a.m. a 10:00 a.m.	En el chat institucional los ciudadanos pueden realizar sus consultas, peticiones, sugerencias, solicitar la información que se requiera 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: http://www.facebook.com/UnidadesTecnologicasdeSantanderUTS http://twitter.com/Unidades_UTS		

RELACION CON EL CIUDADANO

Las Unidades Tecnológicas de Santander, en su compromiso con el fortalecimiento de la interacción con la comunidad y en su afán de garantizar los derechos constitucionales de los ciudadanos se comprometen cada día más a brindarle un trato digno, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna a nuestros usuarios.

Los cuales se clasifican en internos y externos:

Los usuarios internos: son los estudiantes, docentes de planta, tiempo completo, hora cátedra, personal administrativo de planta y contratistas.

Los usuarios externos: son autoridades civiles y militares, medios de comunicación, entidades homologas, vecinos y comunidad en general.

Para brindar una excelente información a nuestros usuarios internos y externos, la institución cuenta con canales de comunicación como el correo electrónico, teléfono, chat, página web, redes sociales e informativos tales, como los medios masivos de comunicación y las pantallas institucionales.

FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN

Respecto a la atención óptima a los usuarios y ciudadanía en general, la Institución durante el año 2019 desarrollo acciones para garantizar un servicio de calidad, claridad, oportunidad e incluyente:

- Por tal razón se continuará con el fortalecimiento de los enlaces a los sitios web dispuestos por el gobierno nacional para las personas con discapacidad auditiva y visual, mediante el Centro de Relevos y CONVERTIC, además, el nuevo diseño web de la página institucional ofrece la posibilidad de navegación desde el teclado, animación, escala de grises, color inverso, subrayado, aumento de tamaño, cursor negro, cursor blanco, tamaño de la fuente elementos que fomentan la inclusión.
- Adicionalmente es importante resaltar que la institución viene desarrollando acciones de mejoramiento en los procedimientos inherentes a la atención al ciudadano en cuanto a la reducción de pasos requeridos, costos de los trámites, tiempos de ejecución, y se realizara revisión y actualización si se requiere.

- Por otra parte, se realizan encuestas de satisfacción del servicio al usuario, para de esta manera evaluar el servicio actualmente prestado y conocer posibles acciones de mejora requeridas, consolidando los resultados en un informe, el cual es publicado en la página web institucional.
- Los derechos de los usuarios y medios para garantizarlos se encuentran publicados en la página web de la institución a través de la Carta de Trato Digno, en el link:

[http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/CARTA%20TRATO%20DIGNO%20VIGENCIA%202018\(1\).pdf](http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/CARTA%20TRATO%20DIGNO%20VIGENCIA%202018(1).pdf)

- Continuar con la implementación de las comunicaciones electrónicas para los servidores públicos, comunidad académica y ciudadanos en general contribuyendo al cumplimiento de la política presidencial de Cero Papel.

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, denuncias y felicitaciones formuladas por los ciudadanos para el 2020 ejecutará los procedimientos de las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para la recepción y el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones 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, Denuncias y Felicitaciones, 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 para las PQRSDf, el cual se ajustó para esta vigencia acorde a lineamientos señalados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información MinTic, a través de la estrategia de Gobierno en Digital, disponiendo de un enlace de fácil acceso, para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y Felicitaciones.

Proporcionando a los ciudadanos el acceso abierto y sencillo a los procesos de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, con ello busca:

- Facilitar a los ciudadanos el acceso abierto y sencillo a los procesos de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones.
- Incrementar la capacidad de la Institución para dar respuesta de manera objetiva, coherente, sistemática y responsable a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones 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, Denuncias y Felicitaciones, determinar la forma para su resolución y adoptar los procesos de mejora continua que sean necesarios.

ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha	
Subcomponente 1. Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Difusión de mensajes internos para el fortalecimiento de la cultura de servicio a la ciudadanía.	Mensajes enviados al personal de planta global, sobre atención al usuario.	Coordinación de Comunicaciones e Imagen Institucional	30/11/2020
	2.1	Mantener canales de atención habilitados al servicio de la ciudadanía.	Registros de uso de los diversos canales de atención.	Coordinación de Atención al Ciudadano	30/11/2020
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención.	2.2	Mantener en el portal web de la institución el formulario electrónico de PQRSDF, acorde a los lineamientos señalados por el Min Tic.	Formulario de PQR permanentemente en línea en el portal web.	Coordinación de Recursos Informáticos	30/11/2020
	2.3	Contratar interprete de señas con el fin de garantizar la accesibilidad de los estudiantes con situación de discapacidad auditiva	Contrato de vinculación	Decano de FCSE	28/02/2020 28/08/2020
Subcomponente 3.Talento Humano	3.1	Fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio.	Personal CPS de la Coordinación de Atención al Ciudadano contratado con experiencia y formación en servicio al cliente.	Dirección Administrativa del Talento Humano	30/11/2020
	3.2	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temática en Participación Ciudadana, Servicio al Ciudadano y Lenguaje de señas	Realizar capacitación	Dirección Administrativa del Talento Humano	30/11/2020
Subcomponente 4. Normativo y procedimental	4.1	Realizar informes semestrales al Representante Legal de la institución, con los informes trimestrales de PQRSDF que presenta el Grupo de Atención al Ciudadano, publicados con esta periodicidad en la página web institucional.	Informe semestral	Oficina de Control Interno	SEMESTRAL
	4.2	Se dará respuesta a las PQRSDF presentadas a la Institución a través de los medios oficiales.	RGA-33	Coordinación de Atención al Ciudadano	30/11/2020
	4.3	Actualizar y publicar en los canales de Atención la carta de trato digno.	Carta Trato Digno	Oficina de Planeación	28/02/2020

Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la institución.	Caracterización de usuarios	Coordinaciones de: Atención al Ciudadano, Comunicaciones e Imagen Institucional y Mercado y Protocolo Institucional.	30/11/2020
	5.2	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Encuesta de satisfacción	Oficina de Planeación	Semestral

Tabla 5. ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

Uno de los activos más importantes de las Unidades Tecnológicas de Santander, como institución estatal, es la información. Esta permite tomar decisiones basadas en datos y evidencias ajustadas a los contextos, además de facilitar que las operaciones, actividades, planes, programas y proyectos se ejecuten eficaz y efectivamente a partir de fuentes de información que soporten las mismas.

La Institución debe ofrecer acceso a la información a todos los ciudadanos, sin distinción de raza, género, sexo, nacionalidad, edad u orientación política, religiosa o sexual, salvo que sobre esta pese alguna de las restricciones legales establecidas en la Ley 1712 de 2014 y reglamentadas en la Constitución Política y en distintas normas legales.

Bajo el principio de publicidad, la comunidad académica, usuarios y ciudadanía en general pueden conocer la estructura, gestión y planeación de las UTS; accediendo eficientemente a trámites y servicios; facilitando el ejercicio de control social y participando, colaborando y co-creando en la gestión pública.

Las Unidades Tecnológicas de Santander, acatando lo normado en la ley 1712 de 2014, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015 modificado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015, asume la responsabilidad de poner a disposición de la comunidad uteísta y ciudadanía en general, mecanismos tendientes a mantenerlos documentados respecto de la gestión adelantada en lo relacionado con la información de carácter público.

En cumplimiento de la directiva No. 06 de mayo 14 de 2019 expedida por la Procuraduría General de la Nación, la institución como sujeto obligado fue seleccionada para participar en la medición del índice de Cumplimiento ITA (SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y GENERACIÓN DEL INDICE DE CUMPLIMIENTO-ITA), en virtud de la Ley 1712 de

2014 – “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, alcanzando un nivel de cumplimiento de 100 sobre 100 puntos, para lo cual la Oficina de Planeación en conjunto con el Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional, procedió a diligenciar la nueva matriz de cumplimiento diseñada por la Procuraduría General de la Nación, tomando como insumo las publicaciones realizadas por los responsables de la información en la página web del menú de transparencia de cada una de las 13 categorías y 61 subcategorías.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión (MIPG), las UTS trabajan las diferentes categorías de transparencia así:

LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Las UTS disponen de mecanismos y diferentes canales de atención tales como: el portal web www.uts.edu.co, redes sociales institucionales en Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, para dar a conocer al usuario interno y externo la información relacionada con el funcionamiento y la gestión de la institución.

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

En el sitio web también se encuentran publicadas 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 oral, audiovisual y escritos. Así mismo, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, se puso a disposición de la comunidad académica y ciudadanía en general la información contenida en el portal web www.uts.edu.co menú de Transparencia las Unidades Tecnológicas de Santander.

<http://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/>

LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA

Se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley.

El artículo 26 de la Ley 1712 de 2014 señala que la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, es el acto escrito mediante el cual el sujeto obligado responde materialmente a la persona que le realizó la solicitud de información pública.

Las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía son respondidas en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.

La respuesta a la solicitud de información tiene un principio fundamental: el de gratuidad. Sí, tanto la solicitud como la respuesta no tienen ningún costo. La respuesta debe ser gratuita y el sujeto obligado solo podrá cobrar los costos de reproducción y envío de la información. Sin embargo, si se pide que la información sea enviada a través de medios electrónicos, no se incurrirá en costos de reproducción de la información.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Relacionada con la elaboración, adopción, implementación y actualización del Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.

Mediante la Resolución No. 00-17050 de 2018 expedida por la Gobernación de Santander, a través del Consejo Departamental de Archivo, se logró la convalidación de las tablas de retención documental de las UTS, dictándose además otras disposiciones para la conservación y preservación del patrimonio documental de la institución.

Así mismo, en aras de apoyar el proceso de gestión de información la institución mediante resolución rectoral No. 02- 1168 de Noviembre 17 de 2017, adoptó el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información conforme a lo establecido en la ley 1712 de 2014 para las Unidades Tecnológicas de Santander.

Por otra parte, en cumplimiento del artículo 15 de la ley 1712 de 2014 "ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional, Las Unidades Tecnológicas de Santander mediante resolución rectoral No. 02- 420 de 6 de mayo de 2019 adoptó el programa de gestión documental, el cual implementara los programas específicos de gestión documental para el cuatrienio, como instrumentos archivísticos de los procesos documentales para facilitar la gestión de los archivos de la institución bajo el concepto de fiabilidad, autenticidad, integridad, accesibilidad, valor probatorio, preservación y conservación de los acervos documentales salvaguardando la memoria histórica e institucional.

CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

Relacionada con la garantía del acceso a la información a población indígena y población en situación de discapacidad en términos de canales, idiomas, lenguas y medios.

Las Unidades Tecnológicas de Santander continuará con el fortalecimiento de los enlaces a los sitios web dispuestos por el gobierno nacional para las personas con discapacidad auditiva y visual, mediante el Centro de Relevos y CONVERTIC, lo cual fomenta los procesos de inclusión.

MONITOREO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la Ley 1712 de 2014.

El Grupo de Atención al Ciudadano adscrito a la Secretaria General de la institución trimestralmente elabora un informe de PQRSDf que contiene entre otros los siguientes datos:

- El número de solicitudes recibidas.
- El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Durante el año 2019, la sección de Transparencia publicada en el portal web institucional www.uts.edu.co tuvo nuevos ajustes de acuerdo a lo exigido por la Procuraduría Nacional reorganizándose así:

Transparencia y acceso a la información pública

En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, las Unidades Tecnológicas de Santander pone a disposición de la comunidad académica y ciudadanía en general la siguiente información:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado

1.1 Sección particular

1.2 Mecanismos para la atención al ciudadano

- Contacto con la institución
- Formulario de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias

1.3 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público

1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales

- AVISO IMPORTANTE: Esta dirección de correo electrónico es de uso único y exclusivo para las notificaciones judiciales que se surtan en los procesos en que la Institución ostenta la calidad de demandante o demandada, en los términos establecidos en los artículos 197, 198 y 199 de la Ley 1437 de 2011. Las peticiones, consultas, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias o felicitaciones deben realizarse diligenciando el formulario correspondiente, a través del formulario de PQRSDyF.
- Las notificaciones judiciales pueden realizarse al correo electrónico notificacionesjudiciales@correo.uts.edu.co

1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales

Política de seguridad de la información

Protección de datos personales

2. Información de interés

2.1. Datos abiertos

2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones

2.3 Convocatorias

2.4 Preguntas y respuestas frecuentes

2.5 Glosario

2.6 Noticias

2.7 Calendario de actividades

2.8 Información para niños, niñas y adolescentes

2.9 Información adicional

Carta al trato digno

Evaluación técnica de la infraestructura física

Protocolo de prevención

3. Estructura orgánica de talento humano

- 3.1 Misión y Visión
- 3.2 Funciones y deberes
- 3.3 Procesos y procedimientos
- 3.4 Organigrama
- 3.5 Directorio de información de servidores públicos
- Directorio
- Directorio Institucional
- Búsqueda de contratistas
- 3.6 Directorio de entidades
- 3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés
- 3.8 Ofertas de Empleo

4. Normatividad

- 4.1 Sujetos obligados del orden nacional
 - A. Decreto Único Reglamentario
 - B. Leyes
 - C. Decretos
- 4.2 Sujetos obligados del orden territorial
 - A. Ordenanza
 - B. Acuerdos
 - C. Reglamentos
 - D. Resoluciones
 - E. Listado de Normas
- 4.3 Otros sujetos obligados
 - A. Manuales y códigos

5. Presupuesto

- 5.1 Presupuesto general asignado
- 5.2 Ejecución presupuestal histórica anual
- 5.3 Estados financieros
- 5.4 Informes Sistemas de Control Interno Contable
- 5.5 Distribución presupuestal de proyectos de inversión

6. Planeación

- 6.1 Políticas, lineamientos y manuales
- 6.2 Plan de gasto público
- 6.3 Programas y proyectos en ejecución
- 6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño
- 6.5 Participación en la formulación de políticas
- 6.6 Informes de empalme
 - Seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

F. Estadísticas
Estadísticas Institucionales 2014- 2018

7. Control

7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría

Informes de gestión, evaluación y auditoría

Informe enviado a la Asamblea Departamental

b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República

c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos

d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control

7.2 Reportes de Control Interno

a. Informes pormenorizados de Control Interno

Avance Planes de Mejoramiento

Plan Anual de Auditorías 2018. (Descargar)

Auditorías 2018.(Descargar)

7.3 Planes de mejoramiento

a. Planes de mejoramiento

b. Contraloría general de Santander

7.4 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión

a. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia

Control Interno

Buzón de notificaciones judiciales

7.5 Información para población vulnerable

7.6 Informes de Defensa Judicial

Informes de gestión

Informes de Gestión Documental

Informes de Gestión

Informe de Revisión por la Dirección

Informes de auditoría

Informe de Auditoría Externa 2019- Auditoría de Recertificación de ICONTEC

Informe de Auditoría Externa 2018 – Auditoría de seguimiento y Actualización de ICONTEC

Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo las normas NTC-ISO 9001:2015 y NTC GP 1000:2009

Informe de Auditoría Externa 2017 – Auditoría de Seguimiento de ICONTEC

Informe de Auditoría Externa 2016 – Auditoría Inicial o de Otorgamiento de ICONTEC

Informe de Auditoría Externa 2016 – Auditoría Inicial o de Otorgamiento de ICONTEC

8. Contratación

- 8.1 Publicación de la información contractual
- 8.2 Publicación de la ejecución de contratos
- 8.3 Publicación de procedimiento, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras
- 8.4 Plan anual de adquisiciones

9. Trámites y Servicios

- 9.1 Trámites y servicios
Atención al ciudadano

10. Instrumentos de gestión de información Pública

- 10.1 Información mínima
- 10.2 Registro de activos de información
Enlace a datos.gov.co
Resolución No 02-1168
- 10.3 Índice de información clasificada y reservada
- 10.4 Esquema de publicación de la información
- 10.5 Programa de Gestión Documental
- 10.6 Tablas de Retención Documental
- 10.7 Registro de publicaciones
- 10.8 Costos de reproducción
- 10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado
- 10.10 Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información
Instrumentos de gestión de información pública
Entes de Control

11. Transparencia Pasiva

- 11.1 Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública
- 11.2 Formulario para la recepción de solicitudes de información pública

12. Accesibilidad web

- 12.1 Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual

13. Habeas Data

- Registro de las bases de datos la Institución

➤ **Encuesta a la ciudadanía**

En este sentido, la estrategia de las Unidades Tecnológicas de Santander respecto de este componente en la vigencia 2020 es mantener actualizada la información publicada en la página web de la institución conforme a la Ley 1712 de 2014, 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.

ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Componente 5: Transparencia y acceso a la información						
Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1. Transparencia Activa	1.1	Mantener actualizada la información de Transparencia y Acceso a la Información según la matriz de la Procuraduría General de la Nación, en el portal web de la institución y en los diversos canales de comunicación	Mantener el Portal Web menú de transparencia actualizado	Sitio web con la información de Transparencia actualizado	Oficina de Planeación y Coordinación Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	30/11/2020
	1.2.	Divulgación de datos abiertos de las UTS.	Divulgación de datos abiertos.	Datos Abiertos publicados en datos.gov.co	Coordinación Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	30/11/2020
Subcomponente 2. Transparencia pasiva	2.1	Aplicar los estándares de contenido y oportunidad en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.	Realizar el seguimiento de las respuestas a las PQR	Informe de seguimientos a las respuestas de las PQR	Coordinación de Atención al Ciudadano	30/11/2020
Subcomponente 3. Instrumentos de gestión de información	3.1	Culminar con la adopción y publicación en la página web de las actualizaciones del Índice de Información Clasificada y Reservada; Esquema de Publicación de la Información y el Registro de Activos de Información, Banco terminológico.	Índice de Información Clasificada y Reservada; Esquema de Publicación de la Información y el Registro de Activos de Información, Banco terminológico adoptados y publicados en la página web	Sitio web con la información de Transparencia actualizado	Coordinación Grupo de Gestión Documental	30/11/2020

	3.2	Elaboración de los programas y planes de acción establecidos en el Programa de gestión documental para la vigencia 2019	Actividades en los planes y programas del Programa de Gestión Documental.	Sitio web con la información de Transparencia actualizado	Coordinación de Gestión Documental	30/11/2020
	3.3	Actualización de las Tablas de retención Documental teniendo en cuenta la implementación de MIPG y la creación del programa académico.	Tablas de retención documental actualizadas	Sitio web con la información de Transparencia actualizado	Oficina de Gestión Documental	30/11/2020
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1.	Mantener en el portal web el apoyo de navegación para personas con dificultades visuales.	Apoyo de navegación para personas con dificultades visuales	Módulo del portal activo para ayuda visual	Coordinación de Recursos Informáticos	30/11/2020
Subcomponente 5. Monitoreo del acceso a la información pública.	5.1	Generar el informe de trimestral de PQRSDyF.	Informe trimestral.	Informe trimestral.	Coordinación de Atención al Ciudadano	30/11/2020

Tabla 6. ESTRATEGIA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

INICIATIVAS ADICIONALES

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Los servidores públicos somos personas que con vocación y orgullo trabajamos duro todos los días para servir y ayudar a los colombianos. Ser servidor público implica y requiere un comportamiento especial, un deber- ser muy particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo público. Es así como nace el código de integridad un código que, de manera muy sencilla pero poderosa, nos servirá de guía, sello e ideal de cómo debemos ser y obrar los servidores públicos colombianos por el hecho mismo de servir a la ciudadanía. Es por esto que este Código es tan importante. Llévelo contigo, léelo, entiéndelo, siéntelo y vívelo día tras día.

INTRODUCCIÓN

Los Códigos de Ética que existían en las entidades colombianas como parte del MECI se caracterizaban por su heterogeneidad, por ser extensos y complicados, razón por la cual la mayoría de los servidores públicos de la Institución no conocían su contenido, esto llevó a que se planteara desde el gobierno central a nivel nacional, la necesidad de crear un Código de Integridad para todas las entidades del Estado que diera continuidad al trabajo que venían haciendo los equipos de Talento Humano frente a la ética pública y la promoción de la transparencia, pero ahora desde una óptica más práctica, pedagógica y preventiva, proponiendo un lenguaje común entre las entidades y sus servidores.

Como consecuencia de lo anterior se construyó el Código de integridad del Departamento de la Función Pública, modelo y marco de nuestro Código de Integridad, mediante un proceso colaborativo

y en donde más de 25.000 servidores públicos y ciudadanos participaron en la identificación de los valores que los componen. Este proceso fue liderado por un equipo interdisciplinario de Función Pública, específicamente de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano y el Equipo de Cambio Cultural de dicha entidad.

No obstante, la implementación del Código de Integridad a nivel central como modelo para cada una de las Entidades Públicas del país se requirió que como parte de la operación del MIPG 11, cada entidad debía emprender un proceso para adoptar el Código de Integridad, haciendo las modificaciones que se consideraran pertinentes y formulando una estrategia de socialización y apropiación del Código para los servidores públicos de la Institución.

En virtud de lo anterior, la Dirección Administrativa de Talento Humano, en colaboración y coordinación con la Oficina de Planeación y Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Institución, realizó un proceso de integración y armonización entre los valores plasmados en el Código de Ética de las Unidades Tecnológicas de Santander, frente a lo formulado en el Código de Integridad, orientado hacia la apropiación colectiva de este instrumento que se enmarcó en el modelo de Código de Integridad del DAFP que rige para todos los servidores públicos del País, que incluye no solo a los funcionarios públicos de la Institución, sino que incluye a docentes, servidores de planta, contratistas de la Institución, practicantes y pasantes, entre otros, independiente de su tipo de contratación o vinculación con la Institución, puesto que el fin de la implementación del mismo es involucrar a todas las personas que prestan un servicio en la Institución, en los procesos de socialización y apropiación de este Código.

El Código de Integridad es el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**, la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano, dado que el principal objetivo del MIPG es fortalecer el talento humano de las entidades, el Código de Integridad aporta a dicho propósito a través de un enfoque de integridad y orgullo por lo público diseñado para trabajar de la mano con los servidores públicos.

ACERCA DEL CÓDIGO

Para lograr organizaciones y servidores públicos íntegros no basta con adoptar normas e instrumentos técnicos, también es indispensable que los ciudadanos, los servidores y las organizaciones públicas se comprometan activamente con la integridad en sus actuaciones diarias. Es decir, para avanzar en el fomento de la integridad pública es imprescindible acompañar y respaldar las políticas públicas formales, técnicas y normativas con un ejercicio comunicativo y pedagógico alternativo que busque alcanzar cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos y ciudadanos.

Así las cosas, el Departamento Administrativo de la Función Pública creó un Código de Integridad lo suficientemente general y conciso para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas del país, el cual fue armonizado con los valores y principios éticos de la Institución, producto del antedicho proceso se expidió el presente Código, el cual tiene por objeto establecer las normas de conducta y las acciones que debe observar toda persona que preste sus servicios, bajo cualquier modalidad de vínculo laboral o contractual en las Unidades Tecnológicas de Santander, frente a los principios, valores y directrices, que regulan las relaciones laborales, personales y profesionales entre los funcionarios públicos y contratistas y de éstos con los usuarios de los servicios que se prestan en la Institución.

Un Código que, de manera muy sencilla pero poderosa, sirve de guía, sello e ideal de cómo debemos ser y obrar los servidores públicos colombianos, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

"Por Valores se entiende aquellas formas de ser y de actuar de las personas, que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana".

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión de las Unidades Tecnológicas de Santander son:

1. HONESTIDAD

"Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general."

Lo que hago:

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

Lo Que No Hago:

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

2. RESPETO

"Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición." El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.

Lo que hago:

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes. sin importar su condición social, económica religiosa. étnica o de cualquier otro orden.
- Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

Lo que no hago:

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

3. COMPROMISO

"Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar." Mantenemos el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante nuestra capacidad intelectual y física para servir con el mayor agrado, haciendo el proyecto de vida compatible con el proyecto laboral".

Lo que hago:

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público
 - Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

Lo que no hago:

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía Es un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

4. DILIGENCIA

"Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado."

Lo que hago:

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumpló con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Lo que no hago:

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones y actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo.
- Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos. • No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

5. JUSTICIA

"Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación."

Actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en la prestación de servicios como en las relaciones laborales sin tratar con privilegio o discriminación, sin tener en cuenta su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

Lo que hago:

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

Lo que no hago:

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interer en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1. Apropiación Código de Integridad	1.1	Realizar una encuesta que permita establecer el conocimiento y apropiación del Código de Integridad y la percepción de los servidores públicos sobre la aplicación de los valores al interior de la institución	Encuesta tabulada.	Dirección Administrativa de Talento humano	Una vez al año
	1.2.	Realizar cartilla corporativa virtual del Código de Integridad	Cartilla elaborada	Dirección Administrativa de Talento humano Grupo de Comunicaciones e imagen Institucional.	Primer Semestre
	1.3	Realizar Video institucional del Código de Integridad a través de entrevistas al personal Directivo y Administrativo de la institución	Video Institucional	Dirección Administrativa de Talento humano. Grupo de Prensa y medios de representación institucional.	Segundo Semestre
	1.4	Generar espacios de diálogo y concertación de los valores del servicio público, en la capacitación de inducción y re inducción	Registros de Asistencia	Dirección Administrativa de Talento humano	Anual
	1.5	Realizar periódicamente campañas de sensibilización sobre los principios, políticas y valores contenidas en el código de Integridad, mediante comunicaciones masivas a todos los servidores y contratistas	Registros de asistencia y fotográficos	Dirección Administrativa de Talento humano Grupo de Bienestar Institucional Grupo de Comunicaciones e imagen Institucional.	Semestral
	1.6	Acta de Compromiso para el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Integridad firmada por los servidores públicos ya vinculados, y al momento de posesión de nuevos funcionarios.	Acta de Compromiso firmadas archivadas en la historia laboral	Dirección Administrativa de Talento humano Grupo de Comunicaciones e imagen Institucional.	Única vez
	1.7	Elaborar cronograma específico de ejecución de las actividades de implementación del código de integridad	Cronograma con actividades a desarrollar	Dirección Administrativa de Talento humano	Primer Semestre
	1.8	Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del código de integridad	Informe y registros fotográficos	Dirección Administrativa de Talento humano	Segundo Semestre

Tabla7. ACCIONES ADICIONALES

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.