



**uts**

Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

iLo hacemos posible!

# Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

VIGENCIA 2022

## **ELABORACIÓN**

**ELDA SANABRIA BUSTOS**  
Profesional Universitario

## **COLABORACIÓN**

**MÓNICA CRISTANCHO GARCÍA**  
Profesional de Apoyo

## **REVISIÓN Y APROBACIÓN**

**ADRIANA VANEGAS AGUILAR**  
Jefe Oficina de Planeación

Bucaramanga. Enero de 2022



## RESOLUCIÓN No 02 -075

(Bucaramanga, enero 26 de 2022)

Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del año 2022, 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 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" señala que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Que el Decreto 124 de enero 26 de 2016, emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, señala 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 denominado "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2".

Que el numeral 13 del artículo 28 del Decreto 672 de 2017, determina la necesidad de implementar una metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

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 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 para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del día 18 de enero hasta el 24 de enero de 2022, se invitó a través de todos los canales de comunicación de la institución, en la página web institucional como noticia principal, redes sociales, correos institucionales y en la emisora a todos los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía en general, comunidad académica y a los interesados externos a participar en la construcción de este documento.

Que en cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad legal vigente, las Unidades Tecnológicas de Santander en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 25 de Enero de 2022, aprobó el "Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022, 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 del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas- Versión 5, diciembre 2020" del DAFP, 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 2022, 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 ochenta (80) 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 27 de enero de 2022, en la página web de la Institución en el enlace de "Transparencia y acceso a la información"

**ARTICULO 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.

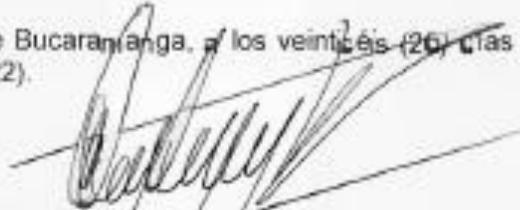
**PARÁGRAFO.** - La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31 de 2022 y publicará en la página web institucional los resultados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

**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.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**

Expedida en la ciudad de Bucaramanga, a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

  
**OMAR LENGERKE PEREZ**  
Rector

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

## CONTENIDO

<i>INTRODUCCIÓN</i> .....	8
<i>MARCO NORMATIVO</i> .....	10
<i>DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTEGICO</i> .....	13
MISIÓN.....	13
VISIÓN.....	13
PRINCIPIOS ESTRATEGICOS DE LA INSTITUCIÓN.....	13
VALORES QUE GUIAN LA GESTIÓN DE LAS UTS.....	14
<i>OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2022</i> .....	15
OBJETIVO GENERAL.....	15
OBJETIVOS DEL DOCUMENTO.....	15
ALCANCE.....	16
TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	16
<i>COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</i> .....	20
COMPONENTE I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	20
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.....	21
ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA POLÍTICA.....	22
MAPA DE PROCESO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER.....	25
RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	26
MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	26
ESTRATEGIA: INSTITUCIONALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN.....	27
Tabla 1. Gestión del Riesgo de Corrupción.....	27
Matriz de riesgos de corrupción.....	29
PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	29
PROCESOS MISIONALES.....	31
PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	47
PROCESOS DE APOYO.....	34
SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	50
COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	51
ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA VIGENCIA 2022.....	55
Tabla 2. Actividades a Desarrollar Racionalización de Trámites.....	55
PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES.....	56
Formato Matriz Racionalización de Trámites.....	58
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	58

iLo hacemos posible!

COMPONENTE III: RENDICIÓN DE CUENTAS .....	59
OBJETIVO GENERAL .....	61
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	61
ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA .....	61
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS - UTS 2022 .....	62
Tabla 3. Estrategia Rendición de Cuentas .....	62
COMPONENTE IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	64
CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	64
RELACION CON EL CIUDADANO .....	65
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN .....	65
ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS ....	66
ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	66
Tabla 4. Estrategia Atención al Ciudadano .....	66
COMPONENTE V: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	68
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA .....	68
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA .....	69
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	70
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD .....	70
MONITOREO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	71
ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	71
Tabla 5. Estrategia Transparencia y Acceso a la Información .....	71
COMPONENTE VI: INICIATIVAS ADICIONALES .....	73
ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD .....	77
Tabla 6. Estrategia de Apropiación Código de Integridad .....	77
ESTRATEGIA PARA LA DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES .....	78
Tabla 7. Estrategia Declaración y Trámites de Conflictos de Intereses .....	79
ROLES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN .....	80

## INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, nace del Estatuto Anticorrupción a través de la Ley 1474 de 2011, artículo 73 modificado por el Art. 31 de la Ley 2195 de 2022. 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 2022, 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.

Este Plan se elaboró siguiendo la metodología contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2” emitido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en armonía con El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación. 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, así como los nuevos desarrollos legales y normativos los cuales inciden en la formulación del componente de racionalización de trámites como segundo componente del PAAC Decreto Ley 2106 de 2019, Ley 2052 de 2020 y la Resolución No. 455 de 2021 expedida por El Departamento Administrativo de la Función Pública, con las anteriores normas se fortalece la política de racionalización de trámites, por otra parte con la expedición de la Ley 1757 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática” se dio nuevos lineamientos metodológicos y normativos al diseñar la estrategia anual de rendición de cuentas en el marco del PAAC.

Los seis (6) componentes que conforman el presente documento 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 de administración del riesgo de gestión, corrupción y seguridad de la información y la elaboración e implementación de la Política de Administración de Riesgo a los lineamientos definidos en el documento “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5.0 diciembre 2020” emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, 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 relación entre

iLo hacemos posible!

el Estado y los usuarios, facilitar el acceso de la comunidad UTEISTA a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones 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 con lo establecido en el Artículo 48 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 la promoción del diálogo con el ciudadano.
- 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** en este componente se busca facilitar el ejercicio efectivo, oportuno de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado, 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. Por otra parte, 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 y Resolución No. 1519 de 2020 emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 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.

Así mismo, Las Unidades Tecnológicas de Santander adiciona a su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2022, la estrategia sobre el manejo de los conflictos de interés dentro de la institución, en cumplimiento con las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y las normas de Transparencia, Integridad, Estatuto Anticorrupción, Código Único Disciplinario y Conflictos de Interés.

## MARCO NORMATIVO

METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73 modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022	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.
Estrategia para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano, Versión 2	Toda	Metodología para elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	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".
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"
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.
Decreto Ley 2106 de 2019. Decreto Ley Antitrámites	Todo	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"
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.
Circular 100-020 de 2021	Todo	El DAFP emite lineamientos para la formulación de las estrategias de racionalización de trámites, Rendición de cuentas y servicio al ciudadano en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

iLo hacemos posible!

<b>TRÁMITES</b>		
Ley 2052 de 2020	Todo	Dicta disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de 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.
Decreto Ley 2106 de 2019. Decreto Ley Antitrámites	Todo	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"
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.
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO (MECI)</b>		
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 Siguintes	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.
<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG</b>		
Resolución No. 02- 196 de febrero de 2018	Toda	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.
Decreto 612 de 2018	Todo	Integración de Planes en MIPG
Ley 1437 de 2011	Art. 11	Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación. Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido
Ley 2013 de diciembre de 2019	Toda	Declaración de conflicto de intereses.
Ley 2016 de febrero de 2020	Art. 1º	Adopción del Código de Integridad

<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>		
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.
Manual único de Rendición de Cuentas versión 2	Todo	Se constituye en la guía obligatoria de observación en el desarrollo del proceso de rendición de cuentas de conformidad con el art. 51 de la Ley 1757 de 2015
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
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.
<b>ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b>		
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	Art. 1°	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.
Decreto 1166 de 2016	Todo	Presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente
Ley 2052 de 2020	Art. 17	Dicta disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones, en especial lo referente a las Oficinas de Relación Estado Ciudadano.

Fuente: Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015, págs. 6-7 y Circular Externa No. 100-020 de diciembre 10 de 2021 emitida por el DAFP.

## DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTEGICO

Las Unidades Tecnológicas de Santander (UTS) son una Institución de Educación Superior que en 58 años de existencia han alcanzado reconocimiento en la región por la calidad de sus servicios educativos y por contribuir con la formación del talento humano requerido para el desarrollo tecnológico del país.

Fue creada oficialmente el 23 de diciembre de 1963 mediante la ordenanza número 90 e inició labores académicas el año siguiente; su denominación fue Instituto Tecnológico Santandereano y su finalidad se orientó a formar a las personas para el proceso de producción y el manejo de personal demandados por la naciente industria nacional.

### MISIÓN

Las Unidades Tecnológicas de Santander son 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 socioeconómico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.

### VISIÓN

En el año 2030, las Unidades Tecnológicas de Santander serán reconocidas en el ámbito académico nacional e internacional, como una institución comprometida con la transformación social, la innovación y el desarrollo tecnológico.

### PRINCIPIOS ESTRATEGICOS DE LA INSTITUCIÓN

Los principios, son normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta de los integrantes de un grupo humano., y en suma se busca que todos los miembros de la organización internalicen y vivan en armonía. Los principios relacionados con la comunidad académica que regulan el actuar de las UTS se encuentran preceptuados en el Código de Buen Gobierno expedido por el Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 01-047 de octubre 10 de 2014 <http://uts.edu.co/portal/files/CODIGO%20DE%20BUEN%20GOBIERNO.pdf>:

**Bioética:** El ideal y la dignidad de la persona han sido esenciales en la construcción de un nuevo paradigma para la sociedad contemporánea. La bioética, como una nueva ética, como un esfuerzo de establecer el diálogo entre la ética (ethike) y la vida (bios). Trata una amplia gama de cuestiones relativas a las personas, en forma individual en campos que van desde la ontología de la persona, la dignidad humana y la calidad de vida y el mantenimiento de los soportes vitales, como lo social, la vida del hombre en las sociedad/es actual/es.

iLo hacemos posible!

**Responsabilidad social:** En cumplimiento del mandato Constitucional, y por su carácter de entidad pública, el eje principal del accionar institucional es la responsabilidad social frente a los sectores vulnerables de la sociedad.

**Pluridiversidad:** Las UTS promueven la libertad de enseñanza, la investigación y la difusión del pensamiento en un ambiente de pluralismo ideológico y diversidad cultural que haga posible la crítica y el debate públicos. Los procesos de generación y circulación del conocimiento se deben dar dentro de una pluralidad de paradigmas, métodos y estilos de representación de la ciencia, coherentes con la naturaleza del proceso de construcción del conocimiento en cada disciplina.

**Equidad:** Las UTS promueven el respeto y prevalencia del interés público sobre el particular y la defensa de la igualdad de oportunidades. Reafirma como valores corporativos la justicia, el amor a la patria, el respeto a la diversidad étnica y cultural, el ejercicio de la democracia y la tolerancia.

**Excelencia académica:** Las UTS se comprometen en la búsqueda de niveles de excelencia para obtener logros cada vez mayores en procesos académicos de calidad y con pertinencia social.

## VALORES QUE GUIAN LA GESTIÓN DE LAS UTS

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 consignados en el Código de Integridad, que inspiran y soportan la gestión de las Unidades Tecnológicas de Santander son:

**Honestidad:** “Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.”

**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.”

**Compromiso:** “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.”

**Diligencia:** “Cumpro 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.”

**Justicia:** “Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Se puede consultar el código de Integridad en los siguientes links:

<https://www.uts.edu.co/sitio/codigo-de-integridad-uts/>,

<https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/administrativos/cd.pdf? t=1593126678>

# OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2022

## OBJETIVO GENERAL

Este Plan tiene como objetivo definir estrategias de carácter institucional, ejecutando acciones y medidas concretas 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 2022; las acciones establecidas para lograr la racionalización y optimización de los trámites y servicios institucionales facilitando el acceso a los mismos, de tal forma, que garanticen la transparencia y visibilidad de la gestión institucional; realizar una rendición de cuentas efectiva y permanente sobre la gestión institucional que permiten a la administración contribuir con los procesos de transparencia, fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la institución; y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano y a los grupos interesados de las UTS; 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, fortaleciendo el desarrollo de estrategias que minimicen y/o mitiguen el nivel de exposición a los mismos, facilitando el proceso de toma de decisiones para el logro de los objetivos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento y control.
2. Promover la confianza en los usuarios y grupos de valor de las UTS a través de la simplificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación de trámites y Otros Procedimientos Administrativos - OPA, para garantizar el acceso a los trámites y servicios desarrollados por la institución, brindando beneficios en términos de costos y tiempo a los usuarios.
3. Realizar un proceso de rendición de cuentas efectivo y permanente, propendiendo por la transparencia de la gestión de la administración pública, dando a conocer los resultados de la gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

¡Lo hacemos posible!

4. Brindar los escenarios que permitan una buena interacción con sus usuarios, por ello pone a su disposición diversos canales de atención mediante los que se puede acceder a los trámites, información y servicios o interponer peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones, asociados con la misión institucional, 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 2022, 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.

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Administración del Riesgo:** actividades encaminadas a la reducción de los riesgos de la entidad, a través de la identificación, valoración, evaluación y manejo de estos.
- **Audiencia Pública:** proceso a través del cual se crean espacios institucionales de participación ciudadana para la toma de decisiones administrativas o legislativas, con el fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en el proceso decisorio de la Administración Pública. Se busca que exista un diálogo en el cual se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas, planes, programas, cuando se puedan afectar derechos o intereses colectivos.<sup>1</sup>
- **Ciudadano:** persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Artículo 33 – Ley 489 de 1998

<sup>2</sup> Documento Conpes 3785 – Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano

iLo hacemos posible!

- **Control Social:** busca la vinculación directa de los ciudadanos con el ejercicio público, con el objetivo de garantizar una gestión pública efectiva y participativa.
- **Corrupción:** uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado
- **Datos abiertos:** son todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados, interoperables, accesibles y reutilizables, que no requieren permisos específicos, con el objetivo de que terceros puedan crear servicios derivados de los mismos.
- **Diálogo:** son aquellas prácticas en las cuales las entidades públicas, además de brindar información a los ciudadanos, dan explicaciones y justificaciones de las acciones realizadas durante la gestión, en espacios presenciales o de manera oral. Así mismo, gracias a los avances tecnológicos de los últimos tiempos, el diálogo se puede desarrollar a través de canales virtuales como videoconferencias, chats, redes sociales, entre otros espacios diseñados para el mismo fin.<sup>3</sup>
- **Emisor:** es la persona encargada de codificar, generar y transmitir un mensaje de interés a través de diferentes medios y canales.
- **Grupos de Interés:** personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.
- **Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción:** herramienta que le permite a la entidad identificad, analizar y controlar posibles hechos generados de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos<sup>4</sup>.
- **Información:** disponibilidad, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las funciones a cargo de la institución o servidor, desde el momento de la planeación hasta las fases de control y evaluación<sup>5</sup>.
- **Información pública:** es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.
- **Innovación abierta:** busca ir más allá de los límites internos de las entidades, la cooperación con otras entidades o agentes externos juegan un papel fundamental. Es decir, se combina el conocimiento interno con el externo.

---

<sup>3</sup> Documento Conpes 3654 “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”.

<sup>4</sup> Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

<sup>5</sup> Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

iLo hacemos posible!

- **Lenguaje Claro:** es el conjunto de principios que permiten a instituciones públicas y privadas usar un lenguaje que garantice claridad y efectividad en la comunicación de información que afecta la vida de los ciudadanos, en sus derechos o deberes, prestando especial atención a las características de la audiencia al momento de comunicar<sup>6</sup>.
- **Matriz de Riesgos:** herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.
- **Medio de comunicación:** son los instrumentos utilizados en la sociedad, con el objetivo de informar y comunicar un mensaje de manera masiva, a través de uno o más canales definidos.
- **Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano<sup>7</sup>.
- **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados<sup>8</sup>.
- **Parte interesada:** persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización<sup>9</sup>.
- **Participación Ciudadana:** es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones<sup>10</sup>.
- **Políticas de manejo del Riesgo:** son los criterios que orientan la toma de decisiones para tratar, y en lo posible minimizar, los riesgos en la entidad, en función de su evaluación.
- **Racionalización de Trámites:** facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.<sup>11</sup>
- **Red social:** sitio web en el cual se crean comunidades virtuales, en los cuales un grupo de personas mantienen vínculos según sus propios intereses.

<sup>6</sup> Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia. DNP – 2015

<sup>7</sup> Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

<sup>8</sup> Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

<sup>9</sup> Norma ISO9000:2002

<sup>10</sup> Constitución Política de Colombia de 1991

<sup>11</sup> Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

¡Lo hacemos posible!

- **Rendición de cuentas:** expresión del control social que comprende acciones de peticiones de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos – entidades – ciudadanos y actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.<sup>12</sup>
- **Riesgos:** posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.
- **Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano:** conjunto de políticas, orientaciones, normas, actividades, recursos, programas, organismos, herramientas y entidades públicas y privadas encaminadas a la generación de estrategias tendientes a incrementar la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública<sup>13</sup>.
- **Trámites:** conjunto de requisitos, pasos o acciones que se encuentran reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio<sup>14</sup>.
- **Transparencia:** principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

---

<sup>12</sup> Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

<sup>13</sup> Decreto 2623 de 2009 Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano

<sup>14</sup> Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3

# 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 de acuerdo con el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2” 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, en cumplimiento a lo establecido en la versión 5 de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP”, la Política Institucional de Administración del Riesgo y la guía administración del 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.

**Figura 1.**

*Subcomponentes Estrategia de Gestión del Riesgo de Corrupción*



Tomado del documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, Versión 2. Pág. 15

iLo hacemos posible!

Referente a la elaboración e implementación de la Política de Administración del Riesgo, se ha adoptado la metodología de administración del riesgo de gestión, corrupción y seguridad de la información y el Diseño de Controles en Entidades Públicas versión 5 diciembre 2020, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la cual establece la elaboración e implementación de la Política de Administración de Riesgos.

Todo lo anterior, articulado con la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, contenida en el documento denominado “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2 del año 2015 (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 INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Mediante acuerdo del Consejo Directivo No. 01-044 de 19 de noviembre de 2021 se estableció la Política Institucional de Administración del Riesgo versión 2 en las Unidades Tecnológicas de Santander.

Las Unidades Tecnológicas de Santander define su Política Institucional de Administración del Riesgo como la expresión del compromiso del equipo directivo frente a la identificación, valoración, y tratamiento de los riesgos y oportunidades, acciones que se obtienen como resultado de la gestión realizada por la institución, con el propósito de alcanzar de manera eficaz y efectiva el logro de los objetivos y la misión institucional.

La política Institucional de Administración del Riesgo es un instrumento de tipo preventivo para analizar, valorar, tratar, comunicar, monitorear, revisar y realizar seguimiento a los riesgos institucionales, los riesgos de corrupción y los riesgos de seguridad de la información, a fin de optimizar y enfocar los esfuerzos institucionales en acciones estandarizadas que permitan abordar y tratar los riesgos identificados en forma eficiente y eficaz en coherencia con los objetivos y la misión institucional.

La Política Institucional de Administración del riesgo es aplicable a todos los procesos, a los planes institucionales, a los programas, a los proyectos y a las acciones ejecutadas por los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de las Unidades Tecnológicas de Santander, durante el ejercicio de sus funciones y obligaciones, respectivamente.

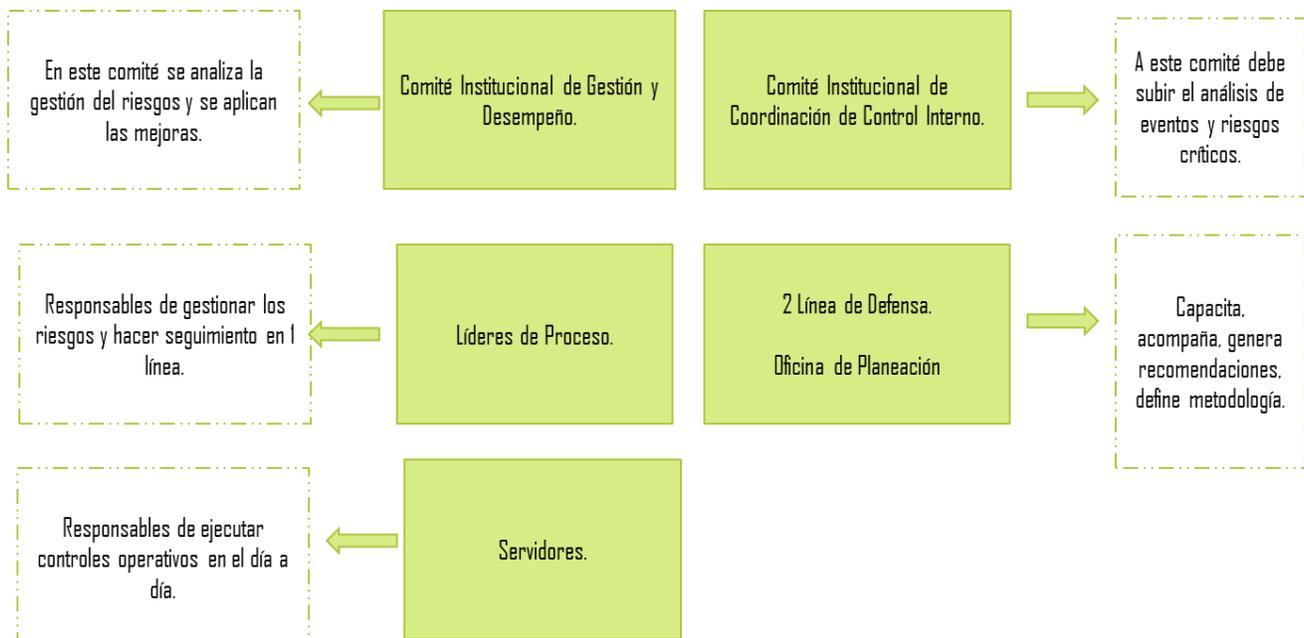
iLo hacemos posible!

Incluye lineamientos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos de: gestión, corrupción, y seguridad digital.

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 Institucional de Administración del Riesgo, será socializada en la vigencia 2022 a todos los servidores públicos y contratistas de las Unidades Tecnológicas mediante circular, correos electrónicos, página web institucional, emisora, jornadas de inducción y reinducción institucional

### ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA POLÍTICA

Para la adecuada gestión del riesgo las Unidades Tecnológicas de Santander, define los roles y responsabilidades, teniendo en cuenta los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría de Transparencia entre otras, en este marco general, para una adecuada gestión del riesgo, dicha institucionalidad entra a funcionar de la siguiente forma:



Fuente: Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5 diciembre de 2020 pág.18

iLo hacemos posible!

Las siguientes son las responsabilidades y compromisos para la adecuada gestión del riesgo:

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD FRENTE AL RIESGO
<b>Líneas de Defensa: ESTRATÉGICA</b>	
El Rector y la Alta Dirección	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir los lineamientos para la administración del riesgo y el control y supervisarán su cumplimiento.</li> <li>El equipo directivo determinará el apetito, tolerancia y capacidad de los riesgos.</li> <li>Identificar aquellos riesgos que impidan el logro de su misión, objetivos y metas institucionales</li> </ol>
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar la gestión del riesgo y aplicará mejoras.</li> <li>Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.</li> <li>Aprobar el Mapa de Riesgos de corrupción que hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y las actualizaciones del mismo.</li> </ol>
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta. (Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.1.6)</li> <li>Aprobar el marco general para la gestión del riesgo, la gestión de la continuidad del negocio y el control.</li> <li>Retroalimentar a la alta dirección sobre la efectividad de los controles para la gestión del riesgo y hacer seguimiento a su administración.</li> <li>Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del mismo.</li> <li>Analizar eventos y riesgos críticos.</li> </ol>
<b>Líneas de Defensa: PRIMERA LÍNEA</b>	
Líderes de Proceso	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar y valorar los riesgos que puedan afectar los procesos a su cargo y actualizarlos cuando se requiera.</li> <li>Definir, aplicar y hacer seguimiento continuo a los controles para mitigar los riesgos identificados, alinearlos con las metas y objetivos de la institución y proponer mejoras a la gestión del riesgo en su proceso.</li> <li>Supervisar la ejecución de controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar.</li> <li>Informar a la Oficina de Planeación (segunda línea) sobre los riesgos materializados en los procesos a su cargo.</li> <li>Reportar a la Oficina de Planeación los avances y evidencias de la gestión de los riesgos a cargo del proceso asociado.</li> <li>Realizar monitoreo y evaluación permanente a la gestión de riesgos de corrupción, con el equipo de trabajo.</li> <li>Revisar los planes de acción establecidos para cada uno de los riesgos materializados, con el fin de tomar medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible la repetición del evento y lograr el cumplimiento a los objetivos.</li> </ol>
<b>Líneas de Defensa: SEGUNDA LÍNEA</b>	
Oficina de Planeación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la línea estratégica para la definición de la política de riesgo, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo.</li> <li>Monitorear la gestión del riesgo y control ejecutado por la primera línea de defensa.</li> <li>Consolidar el Mapa de Riesgos Institucional y presentar informe con el análisis y monitoreo de la eficacia de los controles ante el Comité Institucional Coordinación de Control Interno.</li> </ol>

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD FRENTE AL RIESGO
Oficina de Planeación	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Acompañar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo.</li> <li>5. Revisar la adecuada definición de los objetivos de los procesos y su alineación con los objetivos institucionales y realizar las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>6. Revisar el adecuado diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de la primera línea de defensa y realizar recomendaciones para el fortalecimiento de los mismos.</li> <li>7. Diseñar y poner en marcha mecanismos para que los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, la ciudadanía y los interesados externos, conozcan y formulen sus apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del Mapa de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> <li>8. Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción y presentarlo para revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Una vez sea aprobado, publicar en la página web institucional, como componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.</li> <li>9. Monitorear los controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la información suministrada por los líderes de procesos y realizar seguimiento cuatrimestral a los planes de acción cuando el tratamiento del riesgo sea reducir (mitigar)</li> <li>10. Identificar cambios en los niveles de aceptación del riesgo en la institución, especialmente en aquellos riesgos ubicados en zona baja y presentarlo para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li> <li>11. Aprobar a través del proceso del Sistema Integrado de Gestión, las acciones de mejora a que haya lugar propuestas por los líderes de los procesos.</li> </ol>
<b>Líneas de Defensa: TERCERA LÍNEA</b>	
Oficina de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar un aseguramiento objetivo sobre la eficacia de la gestión del riesgo y control, con énfasis en el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos.</li> <li>2. Proporcionar aseguramiento objetivo en áreas identificadas no cubiertas por 2° línea de defensa.</li> <li>3. Asesorar y acompañar de forma coordinada con la Oficina de Planeación, a la primera línea de defensa en la identificación de los riesgos institucionales y diseño de controles.</li> <li>4. Llevar a cabo el seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y reportar los resultados al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICC.</li> <li>5. Recomendar mejoras a la política de administración del riesgo</li> <li>6. Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el Sistema de Control Interno (SCI) y/o evaluación de los riesgos, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna y lo reportará al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.</li> <li>7. Revisar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos de la institución.</li> <li>8. Alertar a la línea estratégica sobre la probabilidad de riesgo de corrupción en las áreas auditadas y seguimientos a estos riesgos.</li> <li>9. Asegurar que los controles del mapa de riesgos de corrupción sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva.</li> <li>10. Adelantar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluyendo la gestión de riesgos de corrupción, verificando la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web institucional y la efectividad de los controles. Publicar los resultados en la página web de la Institución dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo (con corte a 30 de abril), septiembre (corte 31 de agosto) y enero (corte 31 de diciembre).</li> </ol>

Fuente: Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano pág. 13.

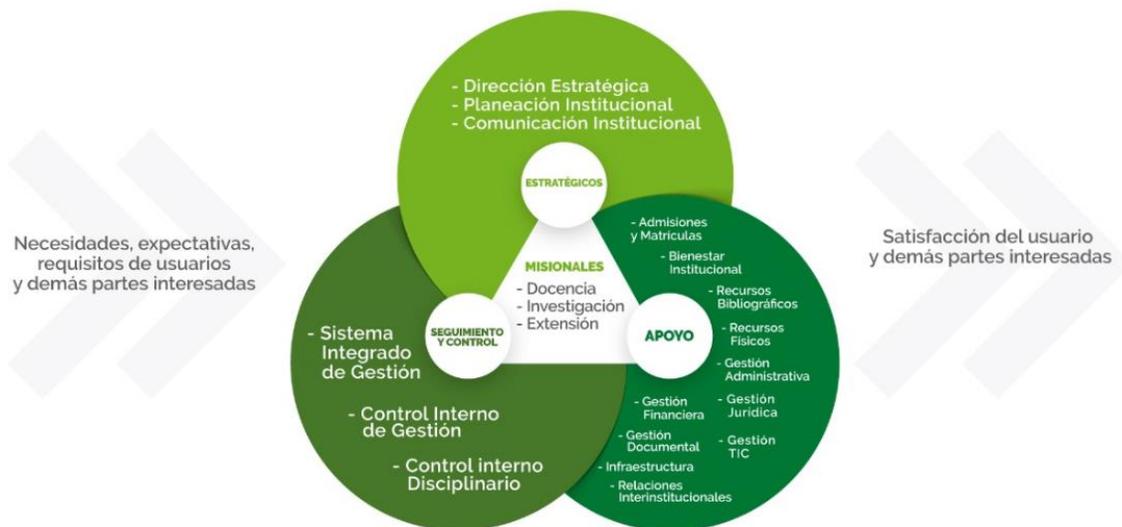
iLo hacemos posible!

## MAPA DE PROCESO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

Las Unidades Tecnológicas de Santander tiene definido el Mapa de Procesos; esquema que integra los procesos de la institución y su interacción dentro del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con la resolución rectoral No. 02-722 del 25 de octubre de 2021 “Por medio de la cual se actualiza el Mapa de Procesos de las Unidades Tecnológicas de Santander, y se deroga la Resolución No. 02-274 de marzo 17 de 2020”.

Para la planificación se identificaron cuatro (4) clases de procesos como marco de referencia fundamental de la gestión que caracteriza un Sistema de Gestión, y el cual es herramienta rectora para la organización de la documentación que soporta y evidencia el cumplimiento de la misión institucional y que buscan de manera permanente la satisfacción de los usuarios y grupos de interés.

### MAPA DE PROCESOS



¡Lo hacemos posible!

## RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad 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*).

Es necesario que en la descripción del riesgo concurren los componentes de su definición así:

ACCIÓN U OMISIÓN + USO DEL PODER + DESVIACIÓN DE LA GESTIÓN DE LO PÚBLICO + EL BENEFICIO PRIVADO

Fuente: Guía para administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas - V5 Dic/2020 pág. 68

Los riesgos de corrupción se establecen sobre procesos y deben estar descritos de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.

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 20 procesos del Sistema Integrado de Gestión, acatando la metodología establecida en la Política Institucional de Administración del Riesgo, determinando las acciones de control detectivas y preventivas oportunas para evitar la materialización y la actuación correctiva inmediata ante las eventualidades para mitigar las posibles consecuencias a fin de mantener los niveles de riesgo aceptables.

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 los controles para evitar y reducir el riesgo.

Con el fin de facilitar la identificación de riesgos de corrupción y evitar que se presenten confusiones

iLo hacemos posible!

entre un riesgo de gestión y uno de corrupción, en la Política Institucional de Administración del Riesgo versión 2 noviembre 2021, se sugirió la utilización de la matriz de definición de riesgo de corrupción, que incorpora cada uno de los componentes de su definición, conforme a los lineamientos contenidos en la versión 4 de la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de 2018.

Si en la descripción del riesgo, las casillas son contestadas todas afirmativamente, se trata de un riesgo de corrupción, así:

MATRIZ: DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del riesgo	Acción u omisión	Uso del poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio privado
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato.	X	X	X	X

Fuente: Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5 diciembre de 2020 pág. 69

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 2022:

### ESTRATEGIA: INSTITUCIONALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN

**Tabla 1. Gestión del Riesgo de Corrupción**

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 institucional de administración del riesgo (Inducción y Reinducción y los diferentes canales de comunicación).	2	Oficina de Planeación	Primer Semestre 2022
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción	2.1	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2022 por parte de todos los procesos.	1	Oficina de Planeación (Consolidación)	17/01/2022

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha Programada
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 2022
	3.2	Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel externo por Página Web y emisora	2	Grupos de Comunicaciones y Prensa	29/04/2022
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	4.1	Gestionar y administrar los riesgos institucionales bajo la nueva metodología de riesgos.	1	Todos los procesos	De 01/02/2022 al 16/12/2022
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Ejecutar el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	2	Oficina de Control Interno	De 11/01/2022 al 16/12/2022

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 acciones de control detectivas y preventivas oportunas para evitar la materialización y la actuación correctiva inmediata ante las eventualidades para mitigar y su relación con la necesidad de definir planes de acción dentro del respectivo mapa de riesgos.

iLo hacemos posible!

## MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### PROCESOS ESTRATÉGICOS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022																		
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 DE RIESGOS					ANÁLISIS DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGOS						SEGUIMIENTO DE RIESGOS					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ATRIBUTOS				CONTROLES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE		
				No.	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL		IMPLEMENTACIÓN	TRATAMIENTO		I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO			
								PREVENTIVO	DETECTIVO								CORRECTIVO	MANUAL
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Orientar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos, brindando apoyo a la alta dirección en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo institucional.	Ocultar debilidades institucionales	Sanciones disciplinarias y penales.	1	Modificación en los resultados de las mediciones de indicadores descritos en el plan de acción anual con el fin de favorecer los informes de gestión.	X		X		X		X		Elaborar los cronogramas de seguimiento al plan de acción y aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Oficina de Planeación
		Favorecer a un responsable que no cumple las metas establecidas.	Hallazgos de auditorías internas y externas.															
		Desconocimiento en la normatividad y procedimientos establecidos que rigen el Banco de Proyectos Institucional.	Pérdida de recursos institucionales.		Debilidades en la gestión de proyectos de inversión.	X		X		X		X		Priorizar ideas de inversión para ser planificadas según necesidad.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Oficina de Planeación

	<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022</b>	
	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 DE RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGOS						SEGUIMIENTO DE RIESGOS								
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ATRIBUTOS						CRONOGRAMA			RESPONSABLE			
				No.	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL		IMPLEMENTACIÓN		TRATAMIENTO		I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO				
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	MANUAL	AUTOMÁTICO	EVITAR					REDUCIR		
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Orientar la difusión interna y externa de las políticas, objetivos, planes, programas, proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca la misión de la Institución.	Legales, personales y políticas.	Pérdida de Credibilidad institucional.	1	Uso indebido de la información para favorecer intereses de terceros.											Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional y Grupo de Prensa y medios de Relacionamento Institucional				
		Utilización indebida de información oficial privilegiada (Hackeo de la página Web.)	Deterioro de la imagen institucional.			X	X		X			X					Realizar control a las solicitudes de difusión de información allegadas a las diferentes coordinaciones para su publicación en los medios de comunicación de la Institución. Realizar el comité editorial para evaluar la pertinencia de la información que se publica en la revista digital institucional	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022
		Utilización indebida de información oficial privilegiada (Hackeo de la página Web.)	Pérdida de credibilidad y confianza en la información presentada a la ciudadanía en general.	2	Alteración o modificación de la Información oficial publicada.											Mantener la seguridad contra hackers con el firewall perimetral, firewall a nivel del servidor, antivirus en el servidor y la página web tiene un componente de seguridad del WordPress.				Grupo de Recursos Informáticos

iLo hacemos posible!

## PROCESOS MISIONALES

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022																		
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 DE RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGOS						SEGUIMIENTO DE RIESGOS						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ATRIBUTOS						CRONOGRAMA			RESPONSABLE	
				No.	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL		IMPLEMENTACIÓN		TRATAMIENTO		CONTROLES	I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO		III SEGUIMIENTO
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	MANUAL	AUTOMÁTICO	EVITAR					
DOCENCIA	Gestionar los procesos curriculares y la Docencia para favorecer el aprendizaje autónomo mediante una formación integral que favorezca la generación de profesionales críticos, éticos e innovadores.	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.  Sanciones disciplinarias, administrativas y legales	1	Indebido manejo de la información a la que se tiene acceso para favorecimiento particular o de un tercero.	X	X			X				Sensibilizar a estudiantes y docentes en el código de integridad, el código disciplinario estudiantil, código disciplinario docentes.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Proceso de Docencia

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022																			
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 DE RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGOS						SEGUIMIENTO DE RIESGOS							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ATRIBUTOS						CONTROLES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	
				No.	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL			IMPLEMENTACIÓN		TRATAMIENTO		I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO		
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	MANUAL	AUTOMÁTICO	EVITAR						REDUCIR
INVESTIGACIÓN	Implementar acciones que permitan la búsqueda aplicación y divulgación y aseguramiento del conocimiento científico, tecnológico y de innovación mediante el uso de la plataforma Moodle y el repositorio RI-UTS de las Unidades Tecnológicas de Santander.	No existe una plataforma de retención de talento humano atractiva para los colaboradores UTS. Baja disponibilidad presupuestal para otorgar estímulos económicos a la producción intelectual.	Incumplimiento de indicadores de productos de investigación.  Afectación de la visibilidad nacional e internacional en temas de investigadores y grupos de investigación.	1	Fuga de capital intelectual.	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 Turnitin y el repositorio.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Dirección de Investigaciones y Extensión
		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.	2	No cumplimiento de los lineamientos para la gestión documental de los trabajos de grado y producción intelectual en el repositorio institucional.	X		X			X		X			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"	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022



iLo hacemos posible!

**PROCESOS DE APOYO**

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022																			
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 DE RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGOS						SEGUIMIENTO DE RIESGOS							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ATRIBUTOS						CRONOGRAMA			RESPONSABLE		
				No.	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL			IMPLEMENTACIÓN		TRATAMIENTO		CONTROLES	I SEGUIMIENTO		II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	MANUAL	AUTOMÁTICO	EVITAR	REDUCIR					
ADMISIONES Y MATRÍCULAS. DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	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			X				X			Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico.  Grupo Departamento de Idiomas.		
	Sanciones disciplinarias		Expedición de certificados sin el lleno de los requisitos o con información no verídica.															Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables.	



iLo hacemos posible!

	<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022</b>
	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 DE RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGOS						SEGUIMIENTO DE RIESGOS							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ATRIBUTOS						CONTROLES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	
				No.	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL			IMPLEMENTACIÓN				TRATAMIENTO	I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO		III SEGUIMIENTO
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	MANUAL	AUTOMÁTICO	EVITAR						
RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Organización, prestación de servicios y medios de información bibliográfica, con el propósito de atender de forma eficiente y eficaz, los requerimientos de los usuarios (Estudiante, docente, egresado y personal administrativo) para el desarrollo adecuado de los procesos de formación, investigación y proyección social.	No llevar de manera eficaz, el control de detención del material en préstamo que tiene vencidos los términos.  No devolución del material a la Biblioteca.  Falta de ética de los usuarios de la Biblioteca.	Sanciones Disciplinarias.	1	Pérdida del material bibliográfico para beneficio particular.	X		X			X		X	Hacer seguimiento y control de los préstamos y devoluciones del material bibliográfico.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Grupo de Recursos de Información para la Enseñanza y el Aprendizaje	
			Detrimiento Patrimonial.											Verificar las entregas a tiempo de los libros en préstamo.					
			Afectación del Servicio de Biblioteca.											Realizar inventario del material que se presta por el sistema registrando un usuario, lo que implica una responsabilidad sobre el mismo.					



iLo hacemos posible!

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022																			
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 DE RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGOS						SEGUIMIENTO DE RIESGOS							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ATRIBUTOS				CONTROLES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE			
				No.	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL			IMPLEMENTACIÓN		TRATAMIENTO		I SEGUIMIENTO		II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO	
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	MANUAL	AUTOMÁTICO	EVITAR	REDUCIR					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administrar las actividades adscritas al proceso de Gestión Administrativa, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias.	No se registra la información correspondiente a las funciones del cargo, por efectos de actualización en la normatividad interna.	Falsedad en documentación.	1	Expedición de certificados con información no conforme a los datos registrados en las fuentes.	X		X			X				Asegurarse que se generen certificados única y exclusivamente con la información registrada.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa de Talento Humano
		Errores involuntarios	Sanciones disciplinarias y penales.												Revisión previa de los requisitos con el manual de funciones antes del nombramiento.				
		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.	Afectación de la imagen institucional.												Verificación de la información, con el fin de dar una mayor y mejor información a los funcionarios.				

iLo hacemos posible!

Administrar las actividades adscritas al proceso de Gestión Administrativa, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias.	Desconocimiento de la normativa jurídica legal vigente.  Abuso del poder.	Sanciones disciplinarias y penales, quejas y reclamos.  Personas no aptas para ejercer su cargo que afectan las operaciones misionales de la institución.	2	Nombramientos y contratación laboral sin el cumplimiento de los requisitos legales	X	X				X	Revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-28 y el manual de funciones antes del nombramiento (Planta).  Revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-37 antes de la contratación (Docentes ocasionales).	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa de Talento Humano	
	Ausencia de controles para la adecuada presentación de la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses, por parte de los Empleados Públicos, contratistas y docentes de vinculación especial.	Responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria que puede concluir en sanción al servidor público que no se haya declarado impedido para actuar.	3	Empleados públicos, contratistas y docentes de vinculación especial, inmersos en posibles conflictos de intereses no identificados o declarados.		X		X	X		X	Identificación y descripción de las zonas de riesgo para la declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses, identificadas, e implementación de acciones correctivas.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa de Talento Humano
	Falta de conocimiento y capacitación de los funcionarios involucrados en el procedimiento de vinculación del personal de planta, CPS y docentes de vinculación especial, frente a conductas que originan un conflicto de intereses.	Personas no aptas para ejercer su cargo que afectan las operaciones misionales de la institución.	4	Vinculación de servidores con poco conocimiento de la política de integridad y transparencia del estado colombiano, afectando su comportamiento como servidor público y el de sus compañeros.	X			X		X	X	Implementación de acciones de capacitación sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa de Talento Humano
	Prácticas irregulares en el comportamiento de los servidores públicos por la ausencia de valores éticos.					X			X		X	X	Promover en los empleados públicos, CPS y docentes de vinculación especial, recién nombrados o contratados, la realización del curso en Integridad y Transparencia ofertado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022

	<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022</b>	
	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 DE RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGOS						SEGUIMIENTO DE RIESGOS								
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ATRIBUTOS						CONTROLES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE		
				No.	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL			IMPLEMENTACIÓN				TRATAMIENTO		I SEGUIMIENTO		II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	MANUAL	AUTOMÁTICO	EVITAR		REDUCIR					
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Ejecutar las decisiones de las directivas en la gestión financiera para satisfacer las necesidades de los usuarios.	Sistemas de control del recaudo anual deficiente.	Sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales	1	Pérdida de recursos públicos.	X		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 de manera mensual cada movimiento.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
		Comprometer Gastos no autorizados.																		
		Sistemas de control de recursos en Tesorería deficientes.																		
		Control de los Activos Insuficientes.																		

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022																				
		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 DE RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGOS						SEGUIMIENTO DE RIESGOS						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ATRIBUTOS				CONTROLES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE				
				No.	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL	IMPLEMENTACIÓN		TRATAMIENTO		I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO					
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	MANUAL	AUTOMÁTICO	EVITAR	REDUCIR						
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.  Detrimento 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			X		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.  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.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Oficina Jurídica

iLo hacemos posible!

	Dar soporte Jurídico en las actuaciones institucionales en cumplimiento de la Constitución, la ley y normatividad interna.	Falta de ética y percepción de los valores y principios institucionales por parte de los profesionales adscritos a la Oficina Jurídica.	Deterioro de la reputación institucional.	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	X	Realizar requerimientos continuos del estado de los procesos judiciales.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Oficina Jurídica
		Falta de conocimiento y capacitación de los funcionarios y/o contratistas involucrados en los procedimientos.	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.							Posibles demandas de grupos de interés por la realización de trámites académicos y/o administrativos asesorados por la oficina.				

	<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022</b>	
	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 DE RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGOS						SEGUIMIENTO DE RIESGOS							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ATRIBUTOS						CONTROLES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	
				No.	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL			IMPLEMENTACIÓN		TRATAMIENTO		I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO		
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	MANUAL	AUTOMÁTICO	EVITAR						REDUCIR
GESTION 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.	Préstamo de documentos sin registro en el respectivo formato.  No devolución de la documentación dada en préstamo.	Sanciones disciplinarias.  Pérdida de la memoria institucional.	1	Pérdida o alteración en el préstamo de documentos de Archivo	X		X			X			Registrar el préstamo de documentos en el formato dispuesto para tal fin.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Grupo de Gestión Documental	
																			Revisar las condiciones de la documentación al momento de recibirla, después del préstamo

	<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022</b>	
	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 DE RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGOS						SEGUIMIENTO DE RIESGOS							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ATRIBUTOS				CONTROLES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE			
				No.	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL			MANUAL		AUTOMÁTICO	EVITAR	REDUCIR		I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO									
GESTIÓN TIC	Ofrecer servicios de consulta, préstamo, uso, disposición, mantenimiento y reposición de los recursos físicos, tecnológicos y de material bibliográfico, didáctico y audiovisual para satisfacer los requerimientos del usuario.	Sistemas de información con posibilidad de ser Alterados.  Medidas inadecuadas de seguridad de la Información.  Falta de ética del personal involucrado.	Posibles procesos sancionatorios.																
			Pérdida de la integridad y confiabilidad de la información.	1	Alteración de información (técnica o básica) de los sistemas de información institucionales.	X	X		X										
			Favorecimiento propio o a terceros.  Implicaciones legales a la Institución.  Deterioro de la imagen Institucional																



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022																			
		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 DE RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGOS						SEGUIMIENTO DE RIESGOS					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ATRIBUTOS						CRONOGRAMA			RESPONSABLE		
				No.	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL			IMPLEMENTACIÓN		TRATAMIENTO		CONTROLES	I SEGUIMIENTO		II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	MANUAL	AUTOMÁTICO	EVITAR	REDUCIR					
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Consolidar la estrategia de las Relaciones Interinstitucionales de las actividades misionales.	Falta de revisión de la documentación por parte de los profesionales encargados de los convenios.	Quebrantamiento de la normatividad y controles existentes para beneficiar intereses particulares.	1	Favorecimiento de los requisitos legales en la elaboración de un convenio para beneficio propio o de un tercero.	X		X			X			Establecer los filtros para la elaboración de los convenios (Vo.bo de cumplimiento y/o aprobación).	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	
		Presión por parte de un superior.	Sanciones disciplinarias legales. y Hallazgos en auditorías internas y externas Hallazgos con los entes de control.																

iLo hacemos posible!

## PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022																																	
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 DE RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGOS						SEGUIMIENTO DE RIESGOS																					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ATRIBUTOS				CONTROLES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE																	
				No.	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL		IMPLEMENTACIÓN	TRATAMIENTO		I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO																		
								PREVENTIVO	DETECTIVO								CORRECTIVO	MANUAL	AUTOMÁTICO	EVITAR	REDUCIR												
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Establecer el alcance y describir la estructura del Sistema Integrado de Gestión de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, de conformidad con las Normas: NTC-ISO 9001:2015, los requisitos legales aplicables, en pro del mejoramiento continuo y la satisfacción del cliente.	Falta de ética en el ejercicio de auditoría interna.	Evaluación negativa del auditor.	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.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Representante de la Dirección del Sistema Integrado de Gestión																
		Por favorecer la imagen Institucional.	Hallazgos de entes de control externos.																														
		Presión de un jefe de proceso para omitir una no conformidad.	Descertificación del ente certificador externo.																														

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022																				
		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 DE RIESGOS				ANÁLISIS DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGOS						SEGUIMIENTO DE RIESGOS						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ATRIBUTOS						CONTROLES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE		
				No.	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL			IMPLEMENTACIÓN		TRATAMIENTO		I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO			
								PREVENTIVO	DETECTIVO	CORRECTIVO	MANUAL	AUTOMÁTICO	EVITAR	REDUCIR						
<b>CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	Realizar el seguimiento y control de evaluación al Sistema Integrado de Gestión para evidenciar el mejoramiento continuo de los procesos.	Beneficiar o perjudicar a un tercero.  Presiones de la alta dirección.  Falta de ética de los auditores internos.	El informe no evidencia la realidad del sistema de control interno.  Incumplimiento de normativas vigentes.  Hallazgos de los entes de control externos.	1	Omitir, modificar y/o alterar información en los informes de auditoría o de evaluación y seguimiento	X		X			X			X		Capacitación a los auditores de la institución en el Estatuto de auditoría y Código de Ética del Auditor.  Capacitación a los auditores de la institución en código de integridad.	30/04/2022	31/08/2022	31/12/2022	Oficina de Control Interno



iLo hacemos posible!

## 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 –  
7. Control – Informes de seguimientos al PAAC:

<https://www.uts.edu.co/sitio/informes-de-seguimiento-al-paac/>



## 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, el cumplimiento de sus obligaciones reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas”. Así las cosas, este componente propende por promover la confianza y facilitar a los usuarios de manera ágil y efectiva 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 modificado por la Ley 2050 de 2020 y la Ley 2052 de 2020, 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 2021, con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública, se tiene reportado y aprobado en el SUIT diecisiete (17) trámites, un (1) procedimiento administrativo de cara al usuario OPA'S, que corresponde al 100% de los trámites de las UTS. Así mismo, en la vigencia 2021 se formuló directamente ante el SUIT la estrategia de racionalización del trámite denominado Cancelación de la matrícula académica, orientado a disminuir los tiempos de desplazamiento, los costos, y la satisfacción del usuario.

UTS ADRIANA ESPERANZA VANEGAS AGUILAR (AVANEGAS043)

Historio - Consolidado de la Estrategia de racionalización de trámites racionalizados o estrategias de racionalización no implementadas.

Seleccione la vigencia que desea consultar según la gestión realizada (trámites racionalizados o trámites cuya estrategia de racionalización no fueron ejecutadas).

Seleccione el periodo a consultar

Período: 2021

Racionalizados  Estrategias racionalización no implementadas

Seleccione la totalidad de las opciones dispuestas para la visualización histórica completa del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Avance al plan de racionalización

Acciones de racionalización implementadas  Plan de ejecución  Monitoreo  Seguimiento y evaluación

Consolidado de las Estrategias de racionalización de trámites implementadas.

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS			
Tipo	Número	Nombre	
Plantilla Único - Hijo	15988	Cancelación de la matrícula académica	Inscrito

Fuente: Plataforma SUIT

iLo hacemos posible!

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 Institucional (<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, tipo de trámite, normativa, tiempos de respuesta, costos, 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 –SUIT ([www.suit.gov.co](http://www.suit.gov.co)) y el Portal del Estado Colombiano ([www.gov.co](http://www.gov.co)) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:  
Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T14662>
- **Contenido del Programa Académico**  
El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT ([www.suit.gov.co](http://www.suit.gov.co)) y el Portal del Estado Colombiano ([www.gov.co](http://www.gov.co)) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:  
Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T15987>
- **Inscripciones aspirantes a programas de pregrados**  
El trámite fue racionalizado en la vigencia 2019, se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT ([www.suit.gov.co](http://www.suit.gov.co)) y el Portal del Estado Colombiano ([www.gov.co](http://www.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.  
Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/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 –SUIT ([www.gov.co](http://www.gov.co)) y el Portal del Estado Colombiano ([www.gobiernoonlinea.gov.co](http://www.gobiernoonlinea.gov.co)) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:  
Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T6083>
- **Aplazamiento del semestre**  
El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT

iLo hacemos posible!

([www.suit.gov.co](http://www.suit.gov.co)) y el Portal del Estado Colombiano ([www.gov.co](http://www.gov.co)) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T15986>

- Cancelación de la matrícula académica

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

Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T15988>

- Cursos Intersemestrales

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

Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T59386>

- Renovación de matrícula de estudiantes

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

Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T6124>

- Reingreso a un programa académico

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

Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T6358>

- Transferencia de estudiantes de pregrado

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

Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T6401>

- Registro de asignaturas

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT ([www.suit.gov.co](http://www.suit.gov.co)) y el Portal del Estado Colombiano ([www.gov.co](http://www.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.

Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T15989>

- Matrícula a Curso de Idiomas

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

iLo hacemos posible!

Dirección de Consulta <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/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.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T59346>

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

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.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

Dirección de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T75664>

- 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.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/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.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/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.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T29329>

### Otros procedimientos administrativos de cara al usuario OPA.

- 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.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

Enlace de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T65736>

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA VIGENCIA 2022**

**Tabla 2. Actividades a Desarrollar Racionalización de Trámites**

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 2022
	1.2	Registrar en la plataforma SUIT los trámites u OPA'S identificados	Evidencia de registro en plataforma SUIT	Oficina de Planeación	16 diciembre 2022
Subcomponente 2. Priorización de trámites	2.1	Analizar variables externas e internas que afectan el trámite.	Diagnóstico Racionalización de Trámites	Decanos Facultades Coordinadora del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico Oficina de Planeación	18 de enero de 2022
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	18 de enero de 2022
	3.2	Registrar en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización implementada por la institución	Evidencia de registro en SUIT	Oficina de Planeación	29 de abril de 2022
	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 F- CS-11 y seguimiento a la matriz de racionalización registro F- EV - 10	Oficina de Planeación  Oficina de Control Interno	30/04/2022 31/08/2022 31/12/2022
	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	22/04/2022 22/07/2022 21/10/2022 20/01/2023

## PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES

Las Unidades Tecnológicas de Santander actualmente tienen inscritos en la plataforma SUIT 17 trámites aprobados y un (1) procedimiento administrativos OPA, alcanzando el **100%** de cumplimiento, como se refleja en la plataforma SUIT.

UTS ELDA SANABRÍA BUSTOS (ESANABRIA202)

Administración | Formato integrado | Racionalización | Cadenas de Trámites

Cerrar sesión | Mi cuenta

Institución consultada: UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

Avance institución - Gestión de inventarios

Registros para inclusión al inventario de formatos integrados

Propuesto por	Tipo	Fecha de la propuesta	Nombre	Estado	Fecha Estado	Usuario	Acción
DAFP	HT	17/07/2014	Carnetización	Cancelado inventario	21/11/2017	KLEON707	[Iconos]
DAFP	HO	17/07/2014	Fraccionamiento de matrícula	Cancelado inventario	4/09/2017	kleon707	[Iconos]
DAFP	HT	17/07/2014	Inscripción aspirantes a programas de posgrados	Cancelado inventario	17/10/2014	ycadavid	[Iconos]

Columnas Ocultas: 3 | Total registros: 5

Inventario de "Trámites", "Otros procedimientos administrativos" Y "Consultas de acceso a la información pública"

Porcentaje de avance del inventario de trámites: **100%** | Porcentaje de avance del inventario de otros procedimientos administrativos: **100%** | Porcentaje de avance del inventario de consultas de acceso a información pública: **0%**

Fuente: Plataforma SUIT

Esta Política para la vigencia 2022 se implementará de forma articulada con otras políticas como la de participación ciudadana en la gestión, transparencia y acceso a la información y servicio al ciudadano a partir del diálogo con los grupos de valor se definió el trámite que se debía racionalizar aplicando entre los estudiantes una encuesta relacionada con los trámites u opas del proceso de docencia que consideraran se debía racionalizar y que permitiera:

- ✓ Disminución de costos.
- ✓ Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- ✓ Disminución de tiempos de ejecución del trámite
- ✓ Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de los medios tecnológicos y de comunicación.

Una vez realizada la encuesta correspondiente a los trámites u opas a ser racionalizados, se procedió al análisis estadístico de los datos obtenidos y a la definición del trámite a ser racionalizado – cursos intersemestrales- para la vigencia del año 2022 de acuerdo con los siguientes resultados:

iLo hacemos posible!

1. ¿Ha realizado trámites del proceso docencia ante la coordinación académica? **(Si selecciona No, pasa a pregunta 3; si relaciona Sí, pase a la pregunta siguiente).**

[Más detalles](#)

<span style="color: blue;">●</span> Sí	5
<span style="color: orange;">●</span> No	257



2. ¿Si su respuesta es afirmativa, qué trámite realizó?

[Más detalles](#)

[Insights](#)

23

Respuestas

Respuestas más recientes

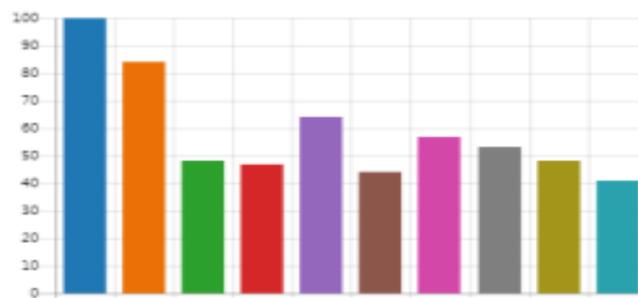
5 encuestados (22%) respondieron **Ninguno** para esta pregunta.



3. Considera que se debe racionalizar algún trámite u otro procedimiento administrativo OPAS, señale uno o más

[Más detalles](#)

<span style="color: blue;">●</span> Registro de asignaturas	100
<span style="color: orange;">●</span> Matrícula de cursos de idiomas	84
<span style="color: green;">●</span> Grado de pregrado y posgrado	48
<span style="color: red;">●</span> Aplazamiento de semestre	47
✓ <span style="color: purple;">●</span> Inscripción curso vacaciones	64
<span style="color: brown;">●</span> Movilidad académica	44
✓ <span style="color: pink;">●</span> Cursos intersemestrales	57
<span style="color: grey;">●</span> Renovación de matrícula de es...	53
<span style="color: olive;">●</span> Reingreso a un programa aca...	48
<span style="color: teal;">●</span> Transferencia de estudiantes d...	41



Analizando el resultado del trámite denominado “Cursos intersemestrales”, se llegó a la determinación de hacer una racionalización administrativa en el sentido que los estudiantes realizaran la inscripción de los cursos intersemestrales mediante correo electrónico institucional, optimizando el servicio al agilizar el proceso sin desgaste de tiempos y desplazamiento para la atención presencial.

iLo hacemos posible!

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 la siguiente acción de racionalización para la vigencia 2022:

### 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

2022
------

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	Cursos intersemestrales (anteriormente curso de vacaciones)	Administrativa	La no realización presencial de la inscripción y matrícula de cursos intersemestrales por parte de los estudiantes	Se realiza el proceso de inscripción y de matrícula académica de los cursos intersemestrales de manera presencial	Con esto se optimiza el servicio ya que se logra mediante el correo institucional agilizar el proceso sin desgaste de tiempos y desplazamiento para la atención presencial.	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la institución.	Decanaturas y Oficina de Admisiones, Registro Control Académico	1-02-22	16-12-22



Rendición de  
Cuentas

## 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.

Las Unidades Tecnológicas de Santander son una institución de educación superior líder en el departamento en su trabajo diario por el fortalecimiento de la transparencia en cumplimiento de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014.

En el marco de la transparencia y de la política de participación ciudadana en la gestión pública, las UTS deben diseñar e implementar una estrategia del Componente de Rendición de Cuentas, la cual se incluye dentro del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Esta estrategia se convierte en un mecanismo que busca facilitar un diálogo participativo, propositivo e incidente de la Institución con la comunidad académica y la ciudadanía.

La presente “Estrategia del Componente de Rendición de Cuentas”, responde a los lineamientos del Conpes 3654 de 2010, según el cual la rendición de cuentas “... es un proceso permanente entre la rama ejecutiva y los ciudadanos. A partir de un concepto amplio de rendición de cuentas, se centra en la rendición de cuentas social, es decir entre el Estado y los ciudadanos, para proponer como resultado final el desarrollo de una cultura de la rendición de cuentas en Colombia. El énfasis del plan de acción está puesto en la coordinación entre entidades públicas y la unión de esfuerzos que actualmente se encuentran desarticulados, y propone también acciones concretas para incentivar la rendición de cuentas tanto en los servidores públicos como en los ciudadanos.” (pág. 2).

Para las Unidades Tecnológicas de Santander la rendición de cuentas es un proceso que: involucra a toda la institución; no se limita a actividades específicas, sino que incluye varios momentos y espacios; y se fundamenta en los componentes de información, diálogo y responsabilidad.

iLo hacemos posible!

## El recorrido institucional

Desde el año 2008 las Unidades Tecnológicas de Santander han realizado anualmente la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la vigencia inmediatamente anterior,

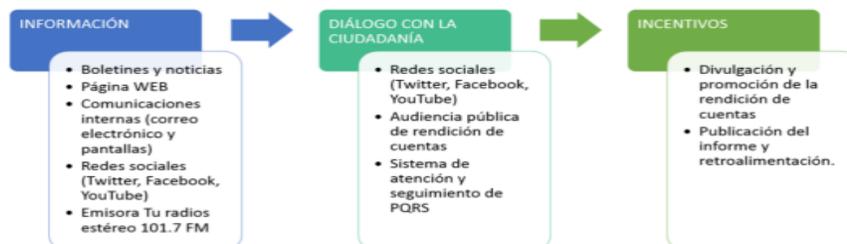
Durante la vigencia 2020 la Institución realizó de manera participativa la elaboración de su Plan Estratégico de Desarrollo 2021-2027, involucrando en su construcción a todos los estamentos institucionales y representantes de los usuarios internos y externos, logrando así un diálogo permanente con sus grupos de interés, puesto que el desarrollo de este trabajo inició en mayo y finalizó en noviembre.

Dentro del elemento información la Institución durante la vigencia 2020 difundió abiertamente contenidos sobre la gestión, el resultado de esta y el cumplimiento de sus metas misionales.

Durante la vigencia 2021 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.

Se realizó Informe de Gestión del período comprendido entre enero a diciembre de la vigencia 2020, (publicado en la página Web, menú de Transparencia, Punto 7. Control, Informes de Gestión), teniendo en cuenta los grandes logros y resultados en los ejes estratégicos, entre ellos, el desarrollo tecnológico e innovación, gestión del conocimiento, gestión académica, extensión y proyección social, actores académicos, profesores, estudiantes y graduados, gestión de recursos financieros, inversión en infraestructura basada en prospectiva tecnológica, bienestar institucional, gestión del talento humano e internacionalización; entre otros indicadores que dan cuenta del cumplimiento en la ejecución del Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional.

La rendición de cuentas de la vigencia 2020, fue realizada el 15 de septiembre de 2021, de manera virtual como consecuencia de la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país y desarrollo e implementó las siguientes estrategias:



Fuente: Informe de evaluación, audiencia virtual de Rendición de cuentas, vigencia 2020

Enlace: <https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/Evalua-RdC-2020.pdf>

iLo hacemos posible!

Las Unidades Tecnológicas de Santander ha desarrollado para este componente un plan de acción con las siguientes actividades:

### OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la estrategia es garantizar un ejercicio participativo, democrático y permanente, apoyado en herramientas que garanticen un adecuado acceso a la información a la ciudadanía y que fomenten el control social de la gestión y el diálogo, buscando la retroalimentación de los grupos de interés para la mejora continua del accionar institucional y el perfeccionamiento de la oferta y los servicios en función de las necesidades de la ciudadanía.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar el acceso a la información de la Institución por parte de la ciudadanía, garantizando su calidad, oportunidad y transparencia.
- Generar espacios de diálogo enfocados en reconocer las necesidades y expectativas de la ciudadanía para incorporar estos aportes en la toma de decisiones de la Entidad.
- Asegurar la presentación oportuna de los resultados asociados a la gestión de las UTS, para que la ciudadanía conozca las realizaciones de la institución.

### ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA

La rendición de cuentas se fundamenta en tres elementos: **información, diálogo y responsabilidad**, los cuales son descritos a continuación. De manera gráfica estos elementos se materializan en las siguientes acciones:



Fuente: Elaboración Función Pública; 2017

iLo hacemos posible!

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 2022

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:

**Tabla 3. Estrategia Rendición de Cuentas**

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1. Información	1.1	Realizar publicaciones en redes sociales institucionales	Publicaciones en redes sociales sobre la gestión rectoral. Reporte mensual de métricas de las consultas que hacen nuestros usuarios y las respuestas que les brindamos a través de Facebook e Instagram, medios más utilizados.	Coordinador Grupo de Prensa y Medios de Representación Institucional.	Desde el 11/01/2022 hasta el 16/12/2022
	1.2	Publicar la información en el sitio web, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Ley 1712 de 2014, CONPES 3654 de 2010 y el 3785 de 2013 y Ley 1474 de 2011 y demás normas que apliquen.	Actualizaciones en el sitio web.	Coordinador Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Desde el 11/01/2022 hasta el 16/12/2022
	1.3	Difusión de la realización de la Rendición de Cuentas institucional a los diferentes grupos de interés de las UTS.	Piezas para la difusión de la Audiencia de Rendición de Cuentas en el portal web institucional en las redes sociales y en las pantallas de la institución.	Coordinador Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Anual
	1.4	Elaborar el Informe de Gestión Institucional Anual.	Informe de gestión institucional	Oficina de Planeación.	Anual
	1.5	Elaborar el Informe de Rendición de cuentas Vigencia 2021	Publicación del Informe de Rendición de Cuentas en la Página Web Institucional	Oficina de Planeación.	Anual
	1.6	Informe de Gestión a la Asamblea Departamental.	Informe de gestión a la Asamblea Departamental.	Oficina de Planeación.	Cada vez que la Asamblea lo solicite
	1.7	Consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC	Consolidación del PAAC. Publicación del PAAC.	Oficina de Planeación. Coordinación Coordinador Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	28/01/2022

iLo hacemos posible!

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 2. Dialogo	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	Jefe de Oficina de Planeación Secretario General Coordinador Grupo de Prensa y Medios Representación Institucional Coordinador Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional Coordinador Grupo de Mercadeo y Protocolo Institucional	Anual
	2.2	Actualización de la información del menú de agenda institucional disponible en el sitio web.	Menú de agenda con actividades disponibles.	Coordinador Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Desde el 11/01/2022 hasta el 16/12/2022
Subcomponente 3. Responsabilidad	3.1	Brindar, a través de las herramientas tecnológicas disponibles, orientación, información y respuestas a las inquietudes planteadas por la ciudadanía y partes interesadas.	Informe trimestral PQR publicado en la página web institucional.	Coordinación Grupo de Atención al Ciudadano.	Trimestral
	3.2	Publicar Informe de Audiencia Pública de la Rendición de Cuentas, generado por la Oficina de Planeación.	Informe publicado.	Coordinación de Comunicaciones e Imagen Institucional	Anual



## COMPONENTE IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Institución busca facilitar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y la satisfacción de sus usuarios, por medio de la mejora de la calidad y acceso a los trámites y servicios prestados. En el Componente Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano se plasman las acciones definidas al interior de las UTS, para mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.

### CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Las UTS están comprometidas a brindar los escenarios que permitan una buena interacción con sus usuarios, por ello pone a su disposición diversos canales de atención por medio de los cuales se pueden acceder a los trámites, información y servicios o interponer peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones, asociados con la misión institucional.

- La Coordinación de Atención al Ciudadano presta el servicio 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 virtual, presencial y telefónica sobre los trámites y servicios institucionales.
- La dependencia de Atención al Ciudadano 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, desde agosto de 2021 se reactivó la atención presencial en horario de 7:30 a. m. a 12:00 m. y de 2:00 p. m. a 6:00 p. m. de lunes a viernes.
- La coordinación atiende de forma virtual, las solitudes recibidas al correo electrónico, el aplicativo del chat institucional y el módulo de Soporte CASA en horario de 7:30 a. m. a 12:00 m. y 2:00 p. m. a 6:00 p. m. de lunes a viernes.

¡Lo hacemos posible!

## 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: graduados, egresados, autoridades civiles y militares, medios de comunicación, entidades homologas, vecinos y ciudadanía 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, la emisora y las pantallas institucionales.

## FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN

Para el desarrollo de una óptima atención a los usuarios y ciudadanía en general, la Institución durante el año 2021 desarrolló acciones para garantizar un servicio de calidad, claridad, oportunidad e inclusión:

- Se socializó a todos a los funcionarios el Manual de Atención al Ciudadanía y el Procedimiento de PQRDSYF.
- Se continuo 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 portal web cuenta con 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.
- La institución continúa desarrollando acciones de mejoramiento en los procedimientos de atención al ciudadano, simplificando pasos para la realización de los trámites, reduciendo los tiempos y costos en la realización de los estos.
- La satisfacción del usuario es valorada a través de encuestas, las cuales permiten conocer los aciertos y desaciertos institucionales al respecto.
- 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 Enlace: <https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/02/Carta-de-Trato-Digno-al-Ciudadano.pdf>

## 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 la vigencia 2022 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 y 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.

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 acorde a lineamientos señalados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información Min Tic mediante resolución No. 1519 de agosto 24 de 2020, 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

**Tabla 4. Estrategia 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	Gestionar la contratación de personal apoyo para la atención de los usuarios desde la coordinación de Atención al Ciudadano.	Personal de apoyo contratado	Coordinación Grupo de Atención al Ciudadano	11 /01/2022 al 30/11/2022

iLo hacemos posible!

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha	
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención.	2.1	Mantener el espacio de atención con el Centro de Relevó y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la Institución.	Registros de uso de los diversos canales de atención.	Coordinación Grupo de Atención al Ciudadano	11 /01/2022 al 30/11/2022
	2.2	Socializar al interior de la Institución el Manual de Atención al Ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos.	Manual de Atención al Ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos socializados	Coordinadores del Grupo de Atención al Ciudadano y de Comunicación e Imagen Institucional	Semestral
Subcomponente 3. Talento Humano	3.1	Sensibilizar a todo el personal de la Coordinación de Atención al Ciudadano para lograr un conocimiento básico de los trámites de las UTS.	Miembros grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano capacitado.	Coordinación Grupo Atención al Ciudadano	Semestral
	3.2	Socializar a la comunidad académica los canales de atención y los protocolos de servicio establecidos en el Manual de Atención al ciudadano	Canales de atención y protocolos de servicio socializados	Coordinación Grupo Atención al Ciudadano	Semestral
Subcomponente 4. Normativo y procedimental	4.1	Generar y publicar en la página web los informes trimestrales de PQRSDyF.	Informes trimestrales de PQRSDyF publicados en la página web institucional	Coordinación Grupo de Atención al Ciudadano	Trimestral
	4.2	Actualización del sitio web acorde con las políticas de Gobierno Digital.	Sitio web actualizado	Coordinación Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	11 /01/2022 al 30/11/2022
Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Difundir mensajes internos, que propicien el fortalecimiento y mejora del servicio al ciudadano.	Mensajes internos difundidos	Coordinación Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	11 /01/2022 al 30/11/2022
	5.2	Divulgación interna de la importancia de la satisfacción de los usuarios en los eventos y servicios que brinda la institución.	Mensajes internos enviados	Coordinación Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	11 /01/2022 al 30/11/2022

iLo hacemos posible!



Metodología para la  
Transparencia y acceso a  
la información

## 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 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](http://www.uts.edu.co) redes sociales institucionales en Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, la emisora Tu radio estéreo 101.7 en la F.M., 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](http://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.

iLo hacemos posible!

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 pantallas 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](http://www.uts.edu.co) menú de Transparencia las Unidades Tecnológicas de Santander.

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

Conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución No. 1519 de 2020 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) y sus cuatro anexos técnicos; la Circular No. No. 018 de septiembre 22 de 2021 y la nueva matriz para la vigilancia del cumplimiento normativo de la Ley 1712 de 2014 emitidas Procuraduría General de la Nación, las Unidades Tecnológicas de Santander se encuentra reorganizando la página web institucional menú de transparencia, la estructura desagregada de los criterios (niveles, subniveles, ítems) se basa en la presentada por MinTIC en su anexo técnico 2, así mismo se debe habilitar como mínimo tres menús destacados 1. Transparencia y acceso a la información pública. 2. Atención y Servicios a la Ciudadanía, 3. Participa, con el fin de garantizar el pleno derecho al acceso a la información pública que produzca la institución.

### **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.

iLo hacemos posible!

## **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- 084 de febrero 4 de 2020, actualizó el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación y adoptó las tablas de acceso de información y el Banco Terminológico conforme a lo establecido en la ley 1712 de 2014 para las Unidades Tecnológicas de Santander. Enlace: <https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/res-02-084.PDF? t=1582316158>

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.

Se solicitó al Comité Departamental de Archivo mediante oficio de fecha 10 de noviembre de 2020, la convalidación de la actualización de las tablas de retención documental, encontrándose a la espera de aprobación de la convalidación o requerimientos de dicho Comité.

## **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.

iLo hacemos posible!

## 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 Secretaría 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 número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

## ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En este sentido, la estrategia de las Unidades Tecnológicas de Santander respecto de este componente en la vigencia 2022 es mantener actualizada la información publicada en la página web de la institución conforme a la Ley 1712 de 2014 y los nuevos lineamientos de la Resolución 1519 del 24 de agosto de 2020, así como activos los enlaces con otras plataformas para el acceso de la información pública, para garantizar que la ciudadanía cuente en todo momento con la información actualizada, para un acceso oportuno y veraz, como mecanismo de transparencia.

**Tabla 5. Estrategia 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	Continuar con la respuesta a las PQRSDF presentadas a la Institución a través de los diferentes canales de atención dispuesto por la institución, dentro del término legal. En el evento en que no se otorgue respuesta a cualquier requerimiento dentro del término legal el Grupo de Atención al Ciudadano, da a conocer esta situación a la Secretaría General, para los fines pertinentes.	Reporte de peticiones sin respuesta	Respuesta oportuna de las PQRSF	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano	11 /01/2022 al 15/12/2022
	1.2.	Mantener en el portal web de la institución el formulario electrónico de PQRSDF, acorde a los lineamientos señalados por el Min TIC resolución No. 1519 de 2020	Formulario Electrónico	Aplicabilidad formulario electrónico de PQRSDF, acorde a los lineamientos señalados por el Min TIC	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano	11 /01/2022 al 15/12/2022

Componente 5: Transparencia y acceso a la información						
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada
	1.3	Divulgar datos abiertos en el portal web, sección transparencia.	Datos abiertos publicados en www.datos.gov.co	Actualización de los conjuntos de datos abiertos.	Coordinador Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	11 /01/2022 al 15/12/2022
	1.4	Gestionar la actualización de los contenidos del micrositio de transparencia de las UTS, de acuerdo a los requisitos de la Ley de Transparencia 1712 de 2014	Sitio web con la información de Transparencia actualizado	Actualización de los contenidos del micrositio de Transparencia en portal web.	Coordinador Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	11 /01/2022 al 15/12/2022
	1.5	Actualizar la información de normatividad institucional, de acuerdo con a las solicitudes institucionales.	Sitio web con la normatividad institucional actualizado	Actualización de la información de normatividad institucional	Coordinador Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	11 /01/2022 al 15/12/2022
<b>Subcomponente 2. Transparencia pasiva</b>	2.1	Mantener el seguimiento y control del trámite de las PQRSDyF cumpliendo con los términos establecidos por la Ley 1755 de 2015, para dar respuesta oportuna a las PQRSDyF, presentadas en la Institución, mediante el diligenciamiento del registro F-GA-33.	Realizar el seguimiento de las respuestas a las PQR	Formato de seguimiento de las PQRSD	Coordinación de Atención al Ciudadano	11 /01/2022 al 15/12/2022
<b>Subcomponente 3. Instrumentos de gestión de información</b>	3.1	Continuar con el proceso de convalidación, implementación y socialización de la actualización de las Tablas de Retención Documental	Resolución de Adopción e implementación de TRD actualizadas	Tablas de Retención Documental Convalidadas e implementadas	Coordinación Grupo de Gestión Documental	30/06/2022
	3.2	Actualizar la Política de Gestión Documental	Acto administrativo de actualización Política de Gestión Documental.	Política de Gestión Documental Actualizada	Coordinación de Gestión Documental	30/11/2022
<b>Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad</b>	4.1.	Realizar capacitación al equipo de trabajo de la Coordinación de Atención al Ciudadano, sobre los protocolos de atención a personas con discapacidad establecido en el Manual de Atención al Ciudadano	Miembros Grupo de atención al Ciudadano capacitados	Capacitación realizada	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano	Semestral
<b>Subcomponente 5. Monitoreo del acceso a la información pública.</b>	5.1	Elaborar informe trimestral de PQRSDF	Informe trimestral de PQRSDF elaborado	Informe trimestral de PQRSDF publicado en la página web institucional micrositio Atención al Ciudadano.	Coordinación de Atención al Ciudadano	Trimestral



Iniciativas  
Adicionales

## COMPONENTE VI: INICIATIVAS ADICIONALES

Las Unidades Tecnológicas de Santander comprometida con la Lucha contra la Corrupción, generó dos iniciativas adicionales lideradas por la Dirección Administrativa de Talento Humano, con el fin de promover la integridad, a través de actividades que permitan sensibilizar y motivar el arraigo de la cultura de Integridad en las prácticas cotidianas de sus servidores públicos y contratistas. Así mismo, se adiciona a su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2022, la estrategia sobre el manejo de los conflictos de interés dentro de la institución.

### 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. Llévalo 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.

iLo hacemos posible!

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 Código de Integridad propuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra normatizado a través de la Ley 2016 de 2020 la cual, en su artículo 1, establece como objeto: "...la adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de todas las entidades del Estado a nivel nacional y territorial y en todas las Ramas del Poder Público, las cuales tendrán la autonomía de complementarlo respetando los valores que ya están contenidos en el mismo." (DIARIO OFICIAL, 2020)

Las Unidades Tecnológicas de Santander dando cumplimiento a dicha normativa acogen el Código de Integridad y lo complementan en aspectos de presentación e identidad institucional, con el fin de lograr que sus servidores públicos independiente a su tipo de contratación realicen una conexión emocional

iLo hacemos posible!

con los valores del servidor público y lo recuerden con mayor facilidad.

El Código de integridad de las UTS fue presentado por la Dirección Administrativa de Talento Humano como una cartilla donde se exponen los cinco (5) valores con el fin de determinar las acciones cotidianas que vivimos los servidores públicos: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia. A cada uno de dichos valores, se relacionó con algunos de los colores de los símbolos institucionales como su escudo y su bandera.

## 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:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.</li> <li>• Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.</li> <li>• Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

LO QUE NO HAGO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.</li> <li>• 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).</li> <li>• No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.</li> </ul>

### 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.

iLo hacemos posible!

**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:**

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

### 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

"Cumpló 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 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.
- No malgasto ningún recurso público.

iLo hacemos posible!

## 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:

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

## ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD

**Tabla 6. Estrategia de Apropiación Código de Integridad**

Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Apropiación Código de Integridad	1.1	Implementar la estrategia digital "Crónicas", para fomentar la vivencia de los Valores del Servicio Público.	Número de actividades digitales realizadas con respecto al total de actividades programadas.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Anual
	1.2.	Diseñar un formato de encuesta, que permita conocer las diferentes sugerencias, recomendaciones y peticiones que presentan los servidores públicos, con relación a la implementación del Código de Integridad en la Institución.	Formato de encuesta registrada en la base documental de las UTS.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Anual
	1.3	Crear una cuenta de correo electrónico, para que los servidores públicos realicen las sugerencias, recomendaciones y peticiones, orientadas a mejorar las acciones de implementación del Código de Integridad en la Institución.	Correo institucional electrónico	Dirección Administrativa de Talento Humano	Anual

	1.4	Promover en los empleados públicos, CPS y docentes de vinculación especial recién vinculados a la Institución, la realización del curso en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, ofertado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	<p>Número de certificaciones recibidas por empleados públicos/número de empleados vinculados.</p> <p>Número de certificaciones recibidas por CPS /número de CPS vinculados.</p> <p>Número de certificaciones recibidas por docentes de vinculación especial/número de docentes de vinculación especial vinculados.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano	Semestral
	1.5	Diseñar y difundir un protocolo para la gestión del correo de sugerencias y recomendaciones del Código de Integridad y de la encuesta como canales de mejora en la implementación del Código de Integridad.	<p>Protocolo.</p> <p>Número de estrategias de difusión ejecutadas/ número de estrategias de difusión planeadas.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano	Anual

## ESTRATEGIA PARA LA DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Las Unidades Tecnológicas de Santander adiciona a su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2022, la estrategia sobre el manejo de los conflictos de interés dentro de la institución, en cumplimiento con las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y las normas de Transparencia, Integridad, Estatuto Anticorrupción, Código Único Disciplinario y Conflictos de Interés.

En Colombia, el concepto conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 40 del Código Único Disciplinario y nos dice que el conflicto surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”.

Los conflictos de intereses ponen en riesgo la obligación de garantizar el interés general del servicio público y afectan la confianza ciudadana en la administración pública.

Por ello, es necesario que los servidores públicos y contratistas conozcan sobre las situaciones en las que sus intereses personales pueden influir en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en beneficio particular, afectando el interés público, con el fin de que puedan ser advertidos y gestionados en forma preventiva, evitando que se favorezcan intereses ajenos al bien común.

Con este objetivo, funcionarios de la Dirección Administrativa de Talento, Oficina de Planeación, Oficina Jurídica y Oficina de Control Interno, en el último trimestre de la vigencia 2020, participaron en reuniones virtuales, que tuvieron como objetivo la elaboración de la estrategia del manejo de los conflictos de interés en la institución, teniendo en cuenta los instrumentos y guías de la Función

iLo hacemos posible!

Pública, en cuanto a las etapas y actividades prioritarias para su implementación y seguimiento, con el propósito definir los lineamientos necesarios para evitar que los intereses particulares y directos de los servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios a la institución, interfieran con el desempeño de su labor o actividad y garantizar que no existe un beneficio personal o profesional en perjuicio de las Unidades Tecnológicas de Santander, que afecte el desarrollo de sus funciones, deberes o actividades en la Institución.

Para la vigencia 2021 se incorporó al Plan de Acción Anual páginas 88 y 89 la estrategia para la gestión de conflicto de intereses y se encuentra publicada en la página web institucional en el menú de transparencia – Categoría: 6. Planeación – Subcategoría: Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales- C. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales - Estrategia para la Gestión de Conflicto de Intereses.

Enlace de consulta: <https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/11/Estrategia-Conflicto-de-Intereses.pdf>

Para la vigencia 2022 la Dirección Administrativa de Talento Humano propone la siguiente estrategia para la gestión de conflicto de intereses:

**Tabla 7. Estrategia Declaración y Trámites de Conflictos de Intereses**

Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 1. Pedagogía Sensibilización y Capacitación</b>	1.1	Implementar acciones de capacitación sobre la gestión de conflicto de intereses, su declaración proactiva, en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones.	Número de capacitaciones ejecutadas/Número de capacitaciones planeadas	Dirección Administrativa de Talento Humano	Anual
	1.2.	Diseñar una herramienta ofimática, que permita realizar seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflicto de intereses, presentadas por parte de los servidores públicos de la Institución, a través de los líderes de los grupos internos de trabajo.	Herramienta ofimática.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Anual
	1.3	Realizar seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflicto de intereses identificadas como zonas de riesgos; a través de la herramienta de ofimática implementada.	Documento con descripción de las zonas de riesgo para la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses identificadas.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Anual
	1.4	Diseñar un formato para la declaración de conflicto de intereses, en el evento que surja uno conflicto de intereses por parte de los funcionarios públicos.	Formato para la declaración de conflictos de interés, registrado en la base documental de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Anual

¡Lo hacemos posible!

	1.5	Capacitar al personal de la planta de empleos de la Institución sobre cómo gestionar un posible caso de conflicto de intereses, que se llegue a presentar en el ejercicio de la función pública. Extensivo al personal que participe en los procesos de selección y vinculación que adelante la Institución.	Capacitación al personal sobre la gestión de los conflictos de intereses realizada.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Anual
	1.6	Diseñar y difundir un protocolo para la gestión del formato de declaración de conflicto de intereses. Y de la herramienta Ofimática para el seguimiento y monitoreo de la declaración de bienes y rentas y los conflictos de intereses.	Protocolo formulado	Dirección Administrativa de Talento Humano	Anual
	1.7	Identificar las zonas de riesgos desde las declaraciones de bienes y rentas y conflicto de intereses, e implementación de acciones preventivas.	Número de acciones preventivas implementadas/número de zonas de riesgo identificadas	Dirección Administrativa de Talento Humano	Anual

## ROLES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN

