

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO UTS
A NOVIEMBRE 12 DE 2013
(Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción)**

3367

**Periodo Evaluado: Julio 12 de
2013 a Noviembre 12 de 2013**

**Fecha de Elaboración: octubre
29 de 2013**

Subsistema de Control Estratégico

Dificultades

Atendiendo a lo establecido por la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, la Jefe de la Oficina de Control Interno, presenta Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno de las Unidades Tecnológicas de Santander, teniendo como soportes los resultados de los diferentes seguimientos al Sistema de Gestión de Calidad y MECI, a los Procesos Institucionales, Mapas de Riesgos, Planes de Mejoramientos, Auditorías de Gestión y Calidad entre otros.

A la fecha contamos con el Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción, el cual se construyó previa socialización de la normatividad con los responsables de cada proceso, con el fin de dar a conocer el espíritu de la norma y aclarar dudas respecto a su formulación y teniendo en cuenta lo anterior fue implementado.

De igual manera, se ha trabajado en la normativa Cero papel, en la Política Antitrámites, en la Estrategia de Gobierno el Línea, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, superando las dificultades normales, para su desarrollo y puesta en marcha.

Pese a todo, la Dirección en cabeza del Doctor Óscar Omar Orozco Bautista ha sido receptiva a estos temas y ha brindado el apoyo para su implementación y dar así cumplimiento a todas las directrices estatales.

Avances

Con corte a 12 de noviembre de la presente anualidad, respecto de la construcción de parte del área física de la Institución, hemos avanzado en un 62%.

Se cuenta con una nueva Página Web, que cumple con las especificaciones exigidas por la ley en lo que tiene que ver con publicaciones, fácil acceso a la información institucional por parte del usuario, atención al ciudadano en sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y demás requerimientos.

Se dio apertura a la Tecnología en Petróleo y Gas, teniéndose como resultado 698 estudiantes inscritos y 585 matriculados, o sea que hubo una deserción precoz de más o menos 100 estudiantes, razón por la cual la Oficina de Admisiones y Registro Académico iniciará un proceso de orientación vocacional, con el fin de fortalecer la adaptación de los estudiantes a la nueva

experiencia educativa superior.

Fue suscrito por el Señor Rector de las UTS un Convenio con la Escuela Europea de Dirección y Empresa, EUDE, con sede en Madrid – España, cuya finalidad es la implementación de un programa de becas para alumnos y ex alumnos de las UTS; se trata de becas parciales del 55% para todos los programas con metodología presencial y del 80% para todos los programas con metodología on line, para quienes hayan obtenido el título profesional en las UTS, tanto docentes como administrativos. Se establecen modalidades participativas de programas de intercambio profesoral y estudiantil y se busca desarrollar programas de doble titulación, cursos intensivos y congresos sobre diferentes tópicos

Subsistema de Control de Gestión

Dificultades

Hasta tanto no se cuente con las adecuaciones en la estructura física de la Institución, seguirá constituyendo una debilidad la limitación de espacios para aulas de clases.

Carencia de Auditores de Calidad para desarrollar las actividades propias de su competencia.

Ha presentado múltiples dificultades el proceso de devolución mediante proceso de la Contraloría General de Santander, de los bienes donados por el Banco BBVA a las UTS.

Avances

Como resultado del ejercicio de las Auditorías de Calidad desde el punto de vista del control llevadas a cabo en cada una de las Coordinaciones, se formularon los correspondientes planes de mejoramiento de acuerdo a su desempeño, los cuales fueron objeto de seguimiento, logrando unificar las actividades y estableciendo el uso de los registros para consignar en ellos las tareas propias de las diferentes Coordinaciones, concluyéndose así, dicha actividad de cierre de estas auditorías.

Fueron revisados y actualizados los Planes de Mejoramiento y Mapas de Riesgos de los diferentes procesos, al igual que la construcción y publicidad del Mapa de Riesgos Institucional de Corrupción.

Realización de arqueos a las cajas menores de la Institución.

La Oficina de Talento Humano ha cumplido con las capacitaciones a los funcionarios de la Institución, al igual que con las jornadas de inducción y Reinducción de estudiantes y docentes.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

Dificultades

En cuanto a los Comités Institucionales, no todos se mantienen activos, teniéndose que acudir a rigurosos seguimientos, para garantizar la realización de las diferentes actividades que deben cumplirse de acuerdo a la Resolución de creación.

Se cumple con la recepción de las diferentes quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los usuarios, las cuales se remiten al funcionario competente para su solución. Igual tratamiento se le da a los derechos de petición instaurados en la Institución.

Avances

Directriz Presidencial Cero Papel:

- Fue aprobada la Resolución No 02-905 de fecha 12-09-2013, por medio de la cual se adopta e implementa la estrategia Cero Papel, el Manual oficinas sin papel y se establecen directrices generales y responsabilidades del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea.
- La Institución cuenta con los registros sugeridos por Gobierno en Línea, para el diagnóstico, elaboración del plan y posterior seguimiento a la estrategia Cero Papel.

Política Antitrámites:

- Se adelanta el registro de la información de trámites institucionales en la nueva plataforma del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT3.0
- Recopilación de la información pertinente al proceso de racionalización de trámites institucionales.
- Racionalización del trámite interno de certificación de estudios para EPS, Ejército y Cajas de Compensación Familiar. Se ajustó el procedimiento con las personas para la atención en ventanilla y se hicieron las publicaciones en carteleras y en la página web institucional.
- Racionalización trámites en el proceso de Admisiones y Registro Académico: Realización del Proceso de Inscripción y Admisión; Desarrollo del Proceso de Matrícula; Procedimiento para el proceso de Grado y Expedición de Certificaciones y Constancias Académicas.

Estrategia de Gobierno en Línea:

- Se gestiona la actualización de la información básica institucional en el portal del Estado Colombiano de Gobierno en Línea.
- Seguimientos mensuales de la información básica con que debe contar la página web institucional, para el cumplimiento de la Estrategia Gobierno en Línea.
- Gestión pertinente para dar cumplimiento a los componentes y actividades de la estrategia Gobierno en Línea 3.1, en lo concerniente a avances hasta el año 2015.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

- Resolución No 02-765 del 31-07-2013, por la cual se crea la Oficina de Información y Atención Institucional, e igualmente adoptando el Protocolo que define las actividades propias.
- Adopción del Manual de Información y Atención Institucional, que permitirá suministrar una correcta y oportuna atención al usuario.

- Adopción del manual de Espacios Físicos para la atención y servicio al ciudadano en la Administración Pública; del Manual de señalización para puntos de atención y servicio al ciudadano emitidos por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento nacional de Planeación.
- Adecuación locativa y de infraestructura tecnológica de la Oficina de Información y Atención Institucional.
- Capacitación al personal para la atención e información al usuario.
- Creación en la página web institucional de enlace de atención al ciudadano, con las características y requerimientos de la normatividad vigente.

Plan de evacuación por sismo:

- Participación institucional en el Simulacro Nacional de Evacuación por Sismo, llevado a cabo el día 23-10-2013 a las 11:00 a.m., convocado por la Alcaldía de Bucaramanga, en donde se contó con el acompañamiento de la misma, realizando la Institución la capacitación y logística; lográndose un resultado de 2039 personas evacuadas, distribuidas en los Edificios A y B, en un tiempo de 10 y 05 minutos respectivamente.

Canales de comunicación:

- La Institución cuenta con canales de atención, tales como: buzones de PQR, Sugerencias y Denuncias; Ventanilla de atención en la Oficina de Control Disciplinario Interno, gestión de Derechos de Petición en la Oficina Jurídica, línea 018000, enlace de atención al ciudadano y correo para notificaciones judiciales.

Manejo de Residuos Tóxicos

- La Institución realizó durante el año, dos capacitaciones, una a cargo de la Empresa Proactiva, dirigida a todo el personal de la Institución, sobre sensibilización para la separación en la fuente del material aprovechable; y una segunda por parte de la Empresa SANDESOL S.A., para el personal de aseo y estudiantes de Tecnología Ambiental, Bienestar Universitario, Salud ocupacional y Oficina de Recursos Físicos, sobre manejo de residuos hospitalarios y tóxicos. Contamos con dos puntos ecológicos distribuidos por piso y otros puntos de recolección de residuos ordinarios; en el cuarto de aseo se cuenta con canecas recolectoras, al igual que en los espacios sanitarios.

Estado general del Sistema de Control Interno

Nuestra Institución realiza sus actividades con acatamiento de los lineamientos establecidos por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI,

Desde el punto de vista de los requerimientos del orden nacional y las diferentes políticas exigidas para el mejoramiento y funcionalidad de la Institución, se ha dado cumplimiento a las directrices y se han implementado los procesos y procedimientos exigidos, demostrándose el interés por parte de los Directivos de contribuir al desarrollo de la Institución, de la mano del Gobierno Nacional.

Realización de Auditorías tanto de Calidad como de Gestión a los diferentes procesos

Institucionales; formulación de los Planes de mejora como consecuencia de hallazgos en la realización de las auditorías, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades propias de cada dependencia. De la misma manera se revisan periódicamente los Mapas de Riesgos por procesos y el Mapa de Riesgo Institucional de Corrupción.

Para el desarrollo y puesta en marcha de diferentes actividades, la Oficina de Control Interno ha contado con el apoyo de la Alta Dirección, garantizándose de esta manera el cumplimiento a las exigencias de tipo legal y administrativo.

Se cumple por parte de la Jefe de la Oficina de Control Interno, con la presentación de Informes a los entes de control y a la Alta Dirección, con observancia de las fechas establecidas y vigila que las dependencias que deban hacer lo propio, cumplan con esta obligación.

En la actualidad se adecuó la Oficina de Información y atención al ciudadano, con el fin de concentrar en un solo lugar todos los canales de atención y hacer más ágil y eficiente la atención a los usuarios.

El área de Talento Humano ha proporcionado diferentes capacitaciones dentro del programa de Bienestar e Incentivos.

Realización de seguimientos a los Proyectos de Inversión.

Actualmente, está siendo sometida a revisión toda la Reglamentación Institucional – Base Documental, con el fin de recopilar, identificar, clasificar y actualizar la información documental; tarea que se realiza con la intervención de la Secretaría General, Oficina de Autoevaluación y Acreditación, Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, con el apoyo de docentes y funcionarios administrativos.

Recomendaciones

- Puesta en funcionamiento de la Oficina de Información y Atención Institucional y destinar el personal necesario para su desempeño.
- Continuar realizando Auditorías y seguimientos a los diferentes procesos institucionales.
- Capacitar Auditores para la realización de las Auditorías de Calidad.
- Realizar el acompañamiento debido para crear la cultura del control desde la base de cada proceso.
- Implementación del sistema de calidad en las sedes.
- Adecuar nuevos espacios para la conservación del archivo institucional.
- Elaborar un instructivo interno, coordinado por un funcionario de la Institución para crear la cultura del reciclaje desde cada dependencia para apropiar el cumplimiento de la directriz municipal a nivel institucional.

- Diligenciamiento para obtención de la habilitación de los servicios de salud prestados por la Institución.
- Proveer recursos para adecuar todo el sistema de manejo en caso de siniestros y desastres.
- Revisión del procedimiento de créditos estudiantiles directos.
- Evaluar las quejas recibidas para establecer prioridades respecto de las sugerencias y solicitudes de los estudiantes.
- Establecer un medio de identificación para todo el personal que labora en la Institución, que incluya fotografía, con la finalidad de mejorar la atención dada por los servidores públicos a nuestros usuarios.
- Que la Oficina de Salud Ocupacional, con apoyo de la Coordinación Ambiental, realicen campañas educativas respecto del manejo y disposición final de residuos, haciendo uso de volantes, medio televisivo, de forma personalizada en las aulas de clases, vía correo electrónico etc., con el fin de difundir de que dicha información llegue a la mayor población Uteista posible.
- Centralizar en la Oficina de Información y Atención Institucional, el servicio de la línea 018000, conmutador, recepción de correspondencia externa y calendario de eventos institucionales.

NORALBA ROSA PINEDO MÁRQUEZ
Jefe Oficina de Control Interno