

PROYECTO DE PLAN ANTICORRUCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021



INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, nace del Estatuto Anticorrupción a través de la Ley 1474 de 2011, artículo 73. En aras de cumplir con la mencionada norma, las Unidades Tecnológicas de Santander pone a disposición del personal de la institución y ciudadanía en general la estrategia de lucha contra la Corrupción diseñando su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021, como un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión y hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado por esta institución en febrero de 2018, mediante resolución rectoral No. 02-196.

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

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

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

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

Así mismo, Las Unidades Tecnológicas de Santander adiciona a su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021, 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.

ABREVIATURAS Y SIGLAS

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

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2021 . | 10 |
| OBJETIVO GENERAL | 10 |
| OBJETIVOS DEL DOCUMENTO | 10 |
| ALCANCE | 11 |
| TERMINOS Y DEFINICIONES..... | 11 |
| COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO..... | 14 |
| COMPONENTE I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN –MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN..... | 14 |
| ESTRATEGIA: INSTITUCIONALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN. | 17 |
| COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES..... | 36 |
| ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA VIGENCIA 2021 | 41 |
| Anexo 2 Formato matriz Racionalización de Trámites | 43 |
| ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | 43 |
| COMPONENTE III: RENDICIÓN DE CUENTAS | 44 |
| OBJETIVO GENERAL DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS..... | 45 |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS | 46 |
| ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS UTS 2021 | 47 |
| COMPONENTE IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO | 49 |
| ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO..... | 51 |
| COMPONENTE V: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN..... | 53 |
| ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 61 |
| INICIATIVAS ADICIONALES..... | 63 |
| CÓDIGO DE INTEGRIDAD | 63 |
| ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD | 64 |
| ESTRATEGIA PARA LA DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES ... | 64 |
| ROLES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN | 64 |

LISTADO DE TABLAS

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

LISTADO ANEXOS

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

MARCO NORMATIVO

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|
| Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción | Art. 73 | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—. |
| | 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”. |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Decreto 124 de 2016 | Art. 1 | Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano |
| Trámites | Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública | Título 24 | Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos. |
| | Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites Decreto Ley 2106 de 2019. Decreto Ley Antitrámites | Todo Todo | Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública” |

| | | | |
|---|--|-----------------------|---|
| Trámites | Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites | Todo | Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |
| Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI) | Decreto 943 de 2014 MECI | Arts. 1 y siguientes | Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI). |
| | Decreto 1499 de 2017 | Arts. 1 y Siguyentes | Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. |
| Modelo Integrado De Planeación y Gestión MIPG | Resolución No. 02-196 de febrero de 2018. | 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 |
| Rendición de cuentas | Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana | Arts. 48 y siguientes | La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| Transparencia y Acceso a la Información | Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Art. 9 | Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias | Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción | Art. 76 | El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas. |
| | Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE | Art. 15 | Funciones de la Secretaría de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos. |

| | | | |
|--|---|---------|--|
| | Decreto 4632 de 2011 | | Reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones |
| | Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición | Art. 1° | Regulación del derecho de petición. |
| | Decreto 1166 de 2016 | Todo | Presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente" |

OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2021

OBJETIVO GENERAL

Este Plan tiene como objetivo dar a conocer a los grupos de interés y ciudadanía en general las estrategias institucionales, acciones y medidas encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente, que permitan prevenir y mitigar el riesgo de corrupción para la vigencia 2021; las acciones establecidas para lograr la racionalización y optimización de los trámites y servicios institucionales; los ejercicios de 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; y el fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública; con base en el desarrollo y seguimiento a las estrategias planteadas.

OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

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

ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021, 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.

TERMINOS 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.¹
- **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 obligaciones².
- **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.³

¹ Artículo 33 – Ley 489 de 1998

² Documento Conpes 3785 – Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano

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

- **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 controlarlos⁴.
- **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 evaluación⁵.
- **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.
- **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 comunicar⁶.
- **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 ciudadano⁷.
- **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 reservados⁸.

⁴ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

⁵ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

⁶ Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia. DNP –2015

⁷ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

⁸ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

- **Parte interesada:** persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización⁹.
- **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 decisiones¹⁰.
- **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.¹¹
- **Red social:** sitio web en el cual se crean comunidades virtuales, en los cuales un grupo de personas mantienen vínculos según sus propios intereses.
- **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.¹²
- **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 Pública¹³.
- **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 servicio¹⁴.
- **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.

⁹ Norma ISO9000:2002

¹⁰ Constitución Política de Colombia de 1991

¹¹ Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

¹² Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

¹³ Decreto 2623 de 2009 Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano

¹⁴ 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 cinco componentes y dos iniciativas adicionales los cuales se presentan a continuación:

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

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



Ilustración 1. SUBCOMPONENTES ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Referente a la elaboración e implementación de un Plan de Manejo de Riesgos de Corrupción, se ha adoptado la metodología establecida en el Documento “Guía para la Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital. Diseño de Controles en Entidades Públicas” elaborado por El Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en agosto de 2018. Versión uno.

Todo lo anterior, articulado con las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2 (Secretaria de Transparencia - Presidencia de la República, 2015), de que trata el decreto 124 de 2016. En este sentido, los lineamientos para la implementación del Sistema de Gestión Integral de Riesgos le permiten a las Unidades Tecnológicas de Santander y a sus partes interesadas, contar con una metodología para la formulación efectiva de los riesgos de gestión y corrupción, en la cual se contempla las actividades de: Análisis Estratégico de los riesgos potenciales de las Unidades Tecnológicas de Santander, identificación de riesgos, el análisis de los mismos su respectiva valoración y la consolidación del Mapa.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

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

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

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

La Alta Dirección en conocimiento de la responsabilidad e importancia de la gestión de los riesgos asociados a los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión de las Unidades Tecnológicas de Santander, continuará implementando esta Política para la Gestión Integral del Riesgo a través del mapa de riesgo institucional, como una herramienta estratégica y de gestión que permita prevenir y responder de manera oportuna y óptima a la materialización de los riesgos identificados; y consecuentemente, contribuya al cumplimiento de los objetivos misionales y la mejora continua del sistema de Gestión Institucional. De igual manera, la Política de Administración y Gestión de Riesgos fue publicada y comunicada en las vigencias 2019 y 2020 a todos los servidores públicos y contratistas de las Unidades Tecnológicas a través de los diferentes medios con que cuenta la institución y en las jornadas de inducción y reinducción.

LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

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

- Los riesgos de las UTS se evalúan de acuerdo con los niveles de calificación de la probabilidad y el impacto definidos en el instructivo del mapa de riesgos institucional.
- Los riesgos identificados en las Unidades Tecnológicas de Santander deberán ser monitoreados cuatrimestralmente, para asegurar que los controles sean eficaces, eficientes, y obtener información para mejorar la evaluación y gestión de los riesgos e identificar la materialización oportuna de los riesgos.

- La tolerancia es el nivel del riesgo que las UTS puede o está dispuesto a soportar, que corresponden a los riesgos que se encuentren en zona residual Baja y los que se encuentran en otra zona se tratarán de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento para la administración del riesgo Institucional.
- Los niveles de responsabilidad sobre periodicidad de seguimiento y evaluación de los riesgos se llevarán a cabo de acuerdo procedimiento para la administración del riesgo Institucional.
- Comunicar internamente, los resultados de la gestión del riesgo desarrollada institucionalmente, reportando en el Mapa Institucional de Riesgos, los riesgos priorizados de acuerdo con los lineamientos establecidos en procedimiento para la administración del riesgo Institucional.

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

RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una Entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular. (*Estrategia Plan Anticorrupción, Decreto 2641 de 2012*).

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

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

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La matriz de riesgo de corrupción institucional se estructuró desde la perspectiva de mapa de procesos, y se trabajó con los diferentes responsables de los 18 procesos del Sistema Integrado de Gestión, se establecieron las causas, analizando la probabilidad de materialización de estos, realizando una valoración del riesgo y una política de administración y el seguimiento de los riesgos de corrupción, con el fin de tener un adecuado manejo de los riesgos.

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

A partir de la anterior identificación, análisis y valoración del mapa de riesgos de corrupción de la institución, se establecen las siguientes estrategias para la vigencia 2021:

ESTRATEGIA: INSTITUCIONALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN.

| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción | | | | | |
|--|-------------|--|---------------|--|--|
| Subcomponente | Actividades | | Meta Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1. Política de Administración del riesgo | 1.1 | Socialización de la política de administración del riesgo (Inducción y Reinducción y los diferentes canales de comunicación) | 2 | Oficina de Planeación | Primer Semestre 2021 |
| Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción | 2.1 | Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2021 por parte de todos los procesos | 1 | Oficina de Planeación (Consolidación) | 19/01/2021 |
| 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 2021 |
| | 3.2 | Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel externo por Página Web y emisora | 2 | Grupo de Comunicaciones | 30/04/2021 |
| Subcomponente 4. Monitoreo y revisión | 4.1 | Revisión y ajuste periódico de mapa de riesgo de corrupción por líder de cada proceso mediante reuniones internas. | 3 | Oficina de Planeación | 30/04/2021 31/08/2021 30/11/2021 |
| Subcomponente 5. Seguimiento | 5.1 | Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción. | 3 | Oficina de Control Interno | 14/05/2021 14/09/2021 15/12/2021 |

Tabla 1. Gestión del Riesgo de Corrupción

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



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021

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 | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | | | SEGUIMIENTO | | | | |
|--|---|---|--|---------------------|---|-----------------------|---------|------------|---------------------------|------------|--------|---|------------|---------------|----------------|--|
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | RIESGO | | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | | ACCIONES | CRONOGRAMA | | | RESPONSABLE |
| | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | |
| ADMISIONES Y MATRÍCULAS, BIENESTAR INSTITUCIONAL, DOCENCIA | Gestionar, controlar y apoyar las actividades académicas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los procesos de inscripción, selección, admisión, matrícula y grados de las Unidades Tecnológicas de Santander. | Presión interna o externa para la expedición irregular de un documento público. | Hallazgos de entes de control externo e internos Sanciones disciplinarias | 1 | Expedición de certificados sin el lleno de los requisitos o con información no verídica | X | X | X | | | | Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad. Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables. | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico. Grupo Departamento de Idiomas. |
| | Ofrecer servicios de bienestar que contribuyan a la formación integral del estudiante y a la calidad de vida de la comunidad institucional. Gestionar los procesos curriculares y la Docencia para favorecer el aprendizaje autónomo mediante una formación integral | | | | | | | | | | | | | | | |



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021

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 | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | |
|-------------------------|---|--|---|---------------------|--|-----------------------|---------|------------|---------------------------|------------|--------|-------------|------------|--|----------------|-------------|-----------------|-------------------------------|
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | RIESGO | | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | | ACCIONES | CRONOGRAMA | | | RESPONSABLE | | |
| | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | | III SEGUIMIENTO | |
| BIENESTAR INSTITUCIONAL | Ofrecer servicios de bienestar que contribuyan a la Formación integral del estudiante y a la calidad de vida de la comunidad institucional. | Desconocimiento del procedimiento (No Aplicación de protocolos de seguridad de la información.) Falta de Controles en la recepción de la información, no existencia de un drive (nube) para disposición de información. | Hallazgos de entes de control externo e internos Sanciones disciplinarias Pérdida de imagen Reprocesos | 1 | Incumplimiento de requisitos legales por parte de los funcionarios o contratistas responsables del desarrollo de procesos administrativos y académicos favoreciendo intereses de la institución. | | X | | X | | | | | Recepción y revisión de la información presentada por los profesionales de salud, deporte y cultura para confirmación de la estadística semestral. | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Grupo Bienestar Institucional |

|  | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------|------------------------------|---------------------|--------|-----------------------|-------------|--------------|---------|-------------|---------------|----------------|--|------------|------------|------------|---|
| | | Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | RIESGO | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | CRONOGRAMA | | |
| | | | | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | | | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | III SEGUIMIENTO | | | | |
| GESTIÓN FINANCIERA | Ejecutar las decisiones de las directivas en la gestión financiera para satisfacer las necesidades de los usuarios | Sistemas de control del recaudo anual deficiente. Comprometer Gastos no autorizados. Sistemas de control de recursos en Tesorería deficientes. Control de los Activos Insuficientes. | Sanciones disciplinarias, fiscales y penales | 1 | Pérdida de recursos públicos | X | | X | | | | | X | | Sistema de recaudos a través de bancos e instituciones vigiladas por la superintendencia, verificado a través del proceso de conciliación bancaria, cuenta a cuenta. Ejecutar gastos debidamente autorizados en el Presupuesto de la Institución. Ingresos de Activos por Almacén y registro contable de los mismos. | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera |

|  | | | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---------------------|--------|-----------------------|-------------|--------------|---------|------------|---------------|----------------|---------------------------|--|---|------------|------------|------------|------------------|
| | | | | Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | RIESGO | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | | | SEGUIMIENTO | | | RESPONSABLE | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | | CRONOGRAMA | | | |
| | | | | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | | | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | III SEGUIMIENTO | | | | | | |
| GESTIÓN JURÍDICA | Dar soporte Jurídico en las actuaciones institucionales en cumplimiento de la Constitución, la ley y la normatividad interna | Falta de ética y percepción de los valores y principios institucionales por parte de los profesionales adscritos a la Oficina Jurídica Falta de conocimiento y capacitación de los funcionarios involucrados en los procedimientos. Ausencia de controles y/o seguimiento en los procesos de selección | Deterioro de la reputación institucional. Posibles demandas de grupos de interés por la realización de trámites académicos y/o administrativos asesorados por la oficina. Pérdida de credibilidad y confianza ante las unidades académicas y administrativas de la Institución, por parte de los organismos de control y la comunidad en general. Detrimiento patrimonial por sobre costos y demandas. Responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria que pueden culminar con la destitución del funcionario o contratista | 1 | Permitir que se celebren contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales y/o estatutarios (celebración indebida de contratos; interés indebido en la celebración 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 | | | | 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. Actualización del manual de contratación de la Institución. | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Oficina Jurídica |

|  | | | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---------------------|--------|-----------------------|-------------|--------------|---------|-------------|---------------|---------------------------|-----------------|--|------------|------------|-------------|------------------|--|
| | | | | Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | RIESGO | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACIÓN | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | CRONOGRAMA | | | RESPONSABLE | | |
| | | | | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | | | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | III SEGUIMIENTO | | | | | | |
| GESTIÓN JURÍDICA | Dar soporte Jurídico en las actuaciones institucionales en cumplimiento de la Constitución, la ley y la normatividad interna | Falta de ética y percepción de los valores y principios institucionales por parte de los profesionales adscritos a la oficina Jurídica Falta de conocimiento y capacitación de los funcionarios y/o contratistas involucrados en los procedimientos. Ausencia de controles en los trámites a cargo. | Deterioro de la reputación institucional. Posibles demandas de grupos de interés por la realización de trámites académicos y/o administrativos asesorados por la oficina. Pérdida de credibilidad y confianza ante las unidades académicas y administrativas de la Institución, por parte de los organismos de control y la comunidad en general. Detrimiento patrimonial por sobre costos y demandas. Responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria que pueden culminar con la destitución del funcionario o contratista | 2 | Proferir un dictamen o concepto manifiestamente contrario a la Ley; Omitir, retardar o denegar un acto propio de las funciones en: la emisión de conceptos; respuestas a derechos de petición y a requerimientos de entes de control; elaboración y actualización de normas institucionales o de cualquier otro acto administrativo que implique derechos u obligaciones. | X | | X | | | | X | | | | Realizar requerimientos continuos del estado de los procesos judiciales Continuar con los procedimientos de revisión por parte de los funcionarios y/o contratistas implicados en cada proceso, mediante consulta permanente del estado de cada proceso en particular | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Oficina Jurídica | |

|  | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|------------|--|---------------------|--------|-----------------------|-------------|--------------|---------|-------------|---------------|---|---------------------------|------------|------------|--|
| | | Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | RIESGO | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | ACCIONES | CRONOGRAMA |
| | | | | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | | | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | III SEGUIMIENTO | | | |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Administrar el Sistema de Gestión de Talento Humano de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias y disciplinarias | <p>No se registre la información correspondiente a las funciones del cargo por efectos de actualización en la normatividad interna.</p> <p>Errores involuntarios</p> <p>Solicitudes de personas con mayor autoridad, por medio de presión para la expedición de un certificado con alto riesgo de estar incompleto o de baja confiabilidad.</p> | <p>Falsedad en documentación.</p> <p>Sanciones disciplinarias y penales.</p> <p>Afectación de la imagen institucional.</p> <p>Perdida de confiabilidad en los registros de la Información que se emite.</p> | 1 | Expedición de certificados con información no conforme a los datos registrados en las fuentes. | X | | X | | | | X | | <p>Asegurarse que se generan certificados única y exclusivamente con la información registrada.</p> <p>Revisión previa de los requisitos con el manual de funciones antes del nombramiento.</p> <p>Verificar la información con el fin de dar una mayor y mejor Información a los funcionarios.</p> | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Dirección Administrativa de Talento Humano |
| | Administrar el Sistema de Gestión de Talento Humano de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias y disciplinarias | <p>Desconocimiento de la normatividad jurídica legal vigente</p> <p>Abuso del poder</p> <p>Falta de conocimiento y capacitación de los funcionarios involucrados en el procedimiento de vinculación del personal de planta y docentes, frente a conductas que originan un conflicto de intereses.</p> | <p>Sanciones disciplinarias y penales</p> <p>Quejas y reclamos.</p> <p>Personas no aptas para ejercer su cargo que afectan las operaciones misionales de la institución.</p> | 2 | Nombramientos y contratación laboral sin el cumplimiento de los requisitos legales | | X | X | | | | X | | <p>Revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-28 y el manual de funciones antes del nombramiento (Planta)</p> <p>Revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-37 antes de la contratación (Docentes ocasionales)</p> | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Dirección Administrativa de Talento Humano |

|  | | | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---------------------|--------|-----------------------|-------------|--------------|---------|-------------|---------------|----------------|--|------------|------------|------------|-----------------------|
| | | | | Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. | | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | RIESGO | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | ACCIONES | CRONOGRAMA | |
| | | | | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | | | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | III SEGUIMIENTO | | | | |
| PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y CONTROL | Dirigir estratégicamente a las Unidades Tecnológicas de Santander con el fin de buscar la satisfacción de las necesidades del usuario. Asegurar el cumplimiento del accionar estratégico de las Unidades Tecnológicas de Santander y de la satisfacción de las necesidades del usuario. | Ocultar debilidades institucionales. Favorecer a un responsable que no cumple las metas establecidas. Presentar informes sobresalientes para asegurar una buena imagen ante la opinión pública. | Sanciones disciplinarias y penales. Hallazgos de auditorías internas y externas. Hallazgos de entes de control | 1 | Modificación de los planes de acción y evaluaciones de gestión para favorecer los informes de rendición de cuentas | X | | X | | | | | X | | Elaborar los cronogramas de seguimiento al plan de acción y aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño. Realizar el plan de acción de cada vigencia de acuerdo a lo establecido en el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional. Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos. Salvaguardar los informes presentados por los responsables de los procesos debidamente firmados. | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Oficina de Planeación |

|  | | | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---------------------|--------|-----------------------|-------------|--------------|---------|-------------|---------------|----------------|---------------------------|----------|-----------------|--|
| | | | | Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander | | | | | | | | | | | | | | |
| Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | RIESGO | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | ACCIONES | CRONOGRAMA | |
| | | | | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | | | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | | | III SEGUIMIENTO | |
| DOCENCIA INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA | Gestionar los procesos curriculares y la Docencia para favorecer el aprendizaje autónomo mediante una formación integral que favorezca la generación de profesionales críticos, peticos e innovadores. | Falta de ética del docente en el favorecimiento lucrativo en calificaciones. Alteración de notas según beneficio recibido por parte del docente. Favorecimiento de los intereses privados sobre los públicos | Alteración de la calificación. Apertura de proceso disciplinario y penal por las autoridades competentes. Detrimiento de la calidad del servicio de préstamo por la pérdida de recursos bibliográficos. | 1 | Favorecimiento a estudiantes por beneficio económico | X | X | | | | | | | | | | | Proceso de Docencia Control Interno Disciplinario |
| | Prestar servicios de consulta, préstamo, uso, disposición, mantenimiento y reposición de los recursos físicos, tecnológicos y de material bibliográfico, didáctico y audiovisual para satisfacer los requerimientos del usuario. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  | | | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|---------------------|--------|-----------------------|-------------|--------------|---------|-------------|---------------|----------------|--|------------|------------|------------|----------------------------|
| | | | | Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. | | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | RIESGO | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | ACCIONES | CRONOGRAMA | |
| | | | | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | | | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | III SEGUIMIENTO | | | | |
| CONTROL DE EVALUACIÓN | 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 | | Modificación del formato F-EV-05, excluir el cuadro FECHA PRÓXIMO CONTROL Capacitación a los auditores de la institución en el Estatuto de auditoría y Código de Ética del Auditor. Seguir con las capacitaciones en código de integridad | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Oficina de Control Interno |

| | | | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---------------------|--------|-----------------------|-------------|--------------|---------|-------------|---------------|----------------|---|------------|------------|------------|---|--|-------------|
| | | | | Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | RIESGO | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | ACCIONES | CRONOGRAMA | | | RESPONSABLE |
| | | | | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | | | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | III SEGUIMIENTO | | | | | | |
| SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Dar soporte a la gestión de los procesos en el cumplimiento de la norma de Calidad y MECI para lograr la eficiencia, eficacia y efectividad institucional. | Falta de ética en el ejercicio de auditoría interna Por favorecer la imagen Institucional Presión de un jefe de proceso para omitir una no conformidad | Evaluación negativa del auditor. Hallazgos de entes de control externos. Descertificación del ente certificador externo | 1 | Favorecer la Gestión Institucional mediante la omisión de información real de no conformidades | X | | X | | | | | X | | Establecer cronogramas de seguimiento a las acciones de mejora y correctivas. Realizar auditorías internas de calidad. Socialización del informe de revisión por la dirección ante el comité directivo Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Representante de la Alta Dirección del Sistema Integral de Gestión de la Calidad Oficina de Planeación | | |

|  | | | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---------------------|--------|-----------------------|-------------|--------------|---------|-------------|---------------|----------------|--|--|------------|------------|--|--------------------------------|-------------|
| | | | | Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | RIESGO | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | ACCIONES | CRONOGRAMA | | | RESPONSABLE |
| | | | | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | | | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | III SEGUIMIENTO | | | | | | |
| COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Orientar la difusión interna y externa de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca la misión de la Institución | Trámite de influencias, intereses de terceros | Pérdida de Credibilidad institucional. Deterioro de la imagen institucional | 1 | Uso indebido de la información para favorecer intereses de terceros. | X | | X | | | | | X | | Realizar control a las solicitudes de publicación de información allegadas a las diferentes coordinaciones para su publicación en los diferentes 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. | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional Grupo de Prensa y medios de Relacionamento Institucional | | |
| | Orientar la difusión interna y externa de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca la misión de la Institución | 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 | Alteración o modificación de la Información oficial publicada. | 2 | | | X | X | | | | | X | | Mantener la seguridad contra hackers con el <i>firewall</i> perimetral, <i>firewall</i> a nivel del servidor, antivirus en el servidor y la página web tiene un componente de seguridad del <i>WordPress</i> . | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Grupo de Recursos Informáticos | |

|  | | | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---------------------|--------|-----------------------|-------------|--------------|---------|------------|---------------|----------------|---------------------------|--|--|------------|------------|------------|----------------------------------|
| | | | | Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | RIESGO | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | | | SEGUIMIENTO | | | RESPONSABLE | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | | CRONOGRAMA | | | |
| | | | | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | | | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | III SEGUIMIENTO | | | | | | |
| EXTENSIÓN INSTITUCIONAL | Coordinar actividades tendientes al seguimiento e impacto de los graduados, extensión, actualización y ampliación del conocimiento proyectándolo al sector productivo, y comunidad en general a través de proyectos, prácticas comunitarias e ideas emprendedoras. | Debilidad en los mecanismos de control para el cumplimiento de requisitos de aprobación de los proyectos. Quebrantamiento de la normatividad existente para beneficiar intereses particulares | Hallazgos en auditorías internas. Hallazgos por los entes de control. Bajo resultados en actividades de extensión por parte de los programas académicos | 1 | Debilidad para el seguimiento y cumplimiento de evidencias descritas en el objetivo. | X | | X | | | | | X | | | | Sensibilización de los servicios que presta el grupo de trabajo de proyección social con los coordinadores académicos, para dar a conocer los procedimientos y registros necesarios de las presentaciones de propuestas. Revisión y seguimiento de los proyectos, prácticas, educación continuada y emprendimiento y demás actividades mencionadas en el objetivo, verificando la correcta aplicación de los procedimientos y registros establecidos. | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Grupo de Extensión Institucional |

|  Unidades Tecnológicas de Santander | | | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---------------------|--------|-----------------------|-------------|--------------|---------|------------|---------------|----------------|---|------------|------------|------------|--|
| | | | | Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander | | | | | | | | | | | | | | | |
| Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | RIESGO | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | ACCIONES | CRONOGRAMA | |
| | | | | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | | | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | III SEGUIMIENTO | | | | |
| INTERNACIONALIZACIÓN | Consolidar la estrategia de Internacionalización de las actividades misionales | Falta de revisión de la documentación por parte de los profesionales encargados de los convenios. Presión por parte de un superior | Quebrantamiento de la normatividad y controles existentes para beneficiar intereses particulares. Sanciones disciplinarias y legales Hallazgos en auditorías internas y externas Hallazgos con los entes de control | 1 | Favorecimiento de los requisitos legales en la elaboración de un convenio para beneficio propio o de un tercero. | X | | X | | | | | X | | Establecer los filtros para la elaboración de los convenios (Vo.bo de cumplimiento y/o aprobación) Verificar la documentación requerida para la elaboración de convenios de acuerdo a la normatividad vigente mediante los procedimientos y registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales |

|  | | | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|---------------------|--------|-----------------------|-------------|--------------|---------|-------------|---------------|--|---------------------------|------------|------------|---------------------------|
| | | | | Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | RIESGO | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | ACCIONES | CRONOGRAMA |
| | | | | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | | | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | III SEGUIMIENTO | | | |
| RECURSOS FÍSICOS | Realizar la gestión y los trámites necesarios para la adquisición de los bienes y servicios de la Institución con el fin de satisfacer al usuario, de acuerdo a la normatividad vigente. | Registrar en forma errónea los ingresos y/o egresos. Falta de control en el registro de los procesos Falta de control en los traslados de bienes | Detrimento patrimonial institucional. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales | 1 | Pérdida artículos, activos y/o consumo | X | | X | | | | X | | Verificación de la factura versus contrato de los bienes adquiridos, asignándole el código de activo a los que corresponde y realizar el respectivo egreso al responsable de la dependencia. Verificación día a día del proceso de traslados y de bajas que incurra en cada dependencia. Realizar acompañamiento y seguimiento a los traslados de las oficinas para verificar, el responsable final de los bienes. | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Grupo de Recursos Físicos |

|  | | | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---------------------|--------|-----------------------|-------------|--------------|---------|-------------|---------------|--|---------------------------|------------|-----------------|--------------------|
| | | | | Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander | | | | | | | | | | | | | | |
| Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | RIESGO | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | ACCIONES | CRONOGRAMA | |
| | | | | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | | | | | REDUCIR | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | | | III SEGUIMIENTO | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | Administrar los documentos que se producen y reciben en la institución garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante la centralización del sistema, siguiendo las normas legales e internas establecidas para la gestión documental. | <p>Error en el número y en las fechas de los actos administrativos.</p> <p>Decisiones inexactas.</p> <p>Pérdida del documento original.</p> | <p>Invalidez de los actos administrativos.</p> <p>Sanciones disciplinarias y penales.</p> <p>Hallazgos en auditorías internas y externas.</p> | 1 | Expedición de actos administrativos con información no conforme a los datos registrados en las fuentes | X | | X | | | | X | | <p>Revisión y estudio permanente de los actos administrativos</p> <p>Verificar permanentemente la correcta radicación de las Resoluciones y/o Acuerdos del Consejo Directivo, Consejo Académico y registro de los diplomas y actas académicas.</p> | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Secretaría General |

|  Unidades Tecnológicas de Santander | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--------|-----------------------------|---------------------|---------|------------|-----------|------------|---------------------------|-----------------------|----------|---------------|---|-----------------|-------------|------------|--|
| | | Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander, es un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | RIESGO | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | | | | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | SEGUIMIENTO | | | RESPONSABLE | | |
| | | | | No. | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACIÓN | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | ACCIONES | CRONOGRAMA | | | | | |
| | | | | | | | | PREVENTIVO | DETECTIVO | CORRECTIVO | EVITAR | REDUCIR | | I SEGUIMIENTO | II SEGUIMIENTO | III SEGUIMIENTO | | | |
| INVESTIGACIÓN | Desarrollar los propósitos institucionales en la búsqueda, aplicación, divulgación y aseguramiento del conocimiento científico, tecnológico y de innovación mediante proyectos de grupos de investigación, soportados en semilleros de investigación para que de esta manera se dé respuesta a las expectativas institucionales de formación de la comunidad académica y a los requerimientos de la sociedad. | 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 de grupos de investigación. | 1 | Fuga de capital intelectual | 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" | 30/04/2021 | 31/08/2021 | 31/12/2021 | Dirección de Investigaciones y Extensión |

SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

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

Como parte de las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, este seguimiento deberá adelantarse cuatrimestralmente en esta vigencia y se desarrollará en las siguientes fechas:

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

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

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

Transparencia –

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, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas”. Así las cosas, este componente propende por facilitar a los usuarios el acceso a los trámites y servicios prestados por la institución.

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

En el marco de la Ley 962 de 2005, Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 (Decreto antitrámites), Decreto 1450 de 2012 por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012, y el Decreto 2106 de 2019 modificado por la Ley 2050 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 2020, con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública, se tiene reportado y aprobado en el SUIT 14 trámites, cuatro (4) procedimientos administrativos de cara al usuario OPA`S, que corresponde al 100% de los trámites de las UTS.

Así mismo, en la vigencia 2020 se realizó ante el SUIT el registro de racionalización del trámite denominado registro de asignaturas, orientado a disminuir los tiempos de respuesta, los costos, la confiabilidad y transparencia del procedimiento y la satisfacción del usuario.

Fuente: Plataforma SUIT

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, normativa, tiempos de respuesta, los formatos asociados al trámite y los pasos para acceder al servicio y éstos son:

Trámites inscritos:

- Grado de pregrado y posgrado

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –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/T14662>

- Contenido del Programa Académico

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.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/T15987>

- Inscripción aspirantes a programas de pregrados

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

Dirección 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) y el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web:

Dirección de Consulta: <https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T6083>

- Aplazamiento del semestre

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.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/T15986>

- Cancelación de la matrícula académica

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.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/T15988>

- Cursos Intersemestrales

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.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/T59386>

- Renovación de matrícula de estudiantes

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.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/T6124>

- Reingreso a un programa académico

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.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/T6358>

- Transferencia de estudiantes de pregrado

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.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/T6401>

- Registro de asignaturas

El trámite se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.gov.co) Se puede verificar toda la información correspondiente al trámite en la página web: así mismo este trámite se racionalizo en la vigencia 2019.

Dirección de Consulta: <https://www.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) 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/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:

Dirección 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>

Otros procedimientos administrativos de cara al usuario OPA.

- Certificado de notas

El procedimiento administrativo de cara al usuario OPA, se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.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/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:

Dirección 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:

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

- Becas por excelencia académica

El procedimiento administrativo de cara al usuario OPA, fue racionalizado en la vigencia 2019 se encuentra registrado en el Sistema Único de Información de trámites –SUIT (www.suit.gov.co) y el Portal del Estado Colombiano (www.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/T65736>

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA VIGENCIA 2021

| 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 2021 |
| | 1.2 | Registrar en la plataforma SUIT los trámites u OPA'S identificados | Evidencia de registro en plataforma SUIT | Oficina de Planeación | 13 Diciembre 2021 |
| 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 2021 |
| 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 | 29 de enero de 2021 |
| | 3.2 | Registrar en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización implementada por la institución | Evidencia de registro en SUIT | Oficina de Planeación | 30 de Junio de 2021 |
| | 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 | 30/04/2021 31/08/2021 31/12/2021 |
| | 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 | 23/04/2021 23/07/2021 22/10/2021 15/01/2022 |

Tabla 2. Actividades a Desarrollar Racionalización de Trámites

PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES

Las Unidades Tecnológicas de Santander actualmente tienen inscritos en la plataforma SUI 14 trámites aprobados y cuatro (4) procedimientos administrativos OPA, alcanzando el **100%** de cumplimiento.

Teniendo en cuenta los lineamientos la “Guía metodológica para la racionalización de trámites” publicada en el año 2017 por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se surtieron las etapas de preparación, recopilación de información general, análisis y diagnóstico de los trámites de las UTS, a partir de lo cual se analizaron las variables que los afectan interna y externamente, identificando oportunidades de mejora en los procesos y sistemas de información asociados a su prestación, con el que se formularon las siguientes acciones de racionalización para la vigencia 2021:

Analizando el trámite denominado “Cancelación de matrícula académica”, se llegó a la determinación de hacer una racionalización administrativa en el sentido que los estudiantes realicen la cancelación de matrícula académica a través del correo institucional y no de manera presencial como se estaba realizando; 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.

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

Anexo 2 Formato matriz Racionalización de Trámites

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

| Nombre de la Entidad | | UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER | | | | | | | |
|------------------------------|---|------------------------------------|--|--|---|--|--|-------------------|----------|
| Sector Administrativo | | EDUCACIÓN | | | | | | | |
| Departamento | | SANTANDER | | Año vigencia | | 2021 | | | |
| Municipio | | BUCARAMANGA | | | | | | | |
| 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 | Cancelación de matrícula académica | Administrativo | La no realización presencial de la cancelación de matrícula académica por parte de los estudiantes | Se realiza el proceso académico de cancelación de matrícula académica 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, Admisiones Registro y Control Académico | Feb-2021 | Dic-2021 |

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.

Durante la vigencia 2020 se desarrollaron las siguientes acciones en cumplimiento de la Estrategia de Rendición de Cuentas para la promoción de la confianza y el fortalecimiento de la relación con los ciudadanos y sus grupos de interés, las Unidades Tecnológicas de Santander:

1. Se desarrollaron actividades de sensibilización a los funcionarios sobre la importancia de la rendición de cuentas.
2. Se llevó a cabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Vigencia 2019 de forma virtual cumpliendo con las etapas de aprestamiento, capacitación, publicación de información, convocatoria y evento, seguimiento y evaluación, toda la información sobre la rendición de cuentas reposa en el enlace <https://www.uts.edu.co/sitio/rendicion-de-cuentas-2/#1570560200155-b0575416-5074> el cual incluye:
 - Evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas.
 - Acta de reunión de la rendición de cuentas 2019.
 - Respuestas a las preguntas formuladas por los asistentes.
 - Video Audiencia de Rendición de Cuentas.
3. Se dio a conocer periódicamente a la ciudadanía en general, los componentes y canales disponibles de Rendición de Cuentas de acuerdo con la normatividad vigente.
4. En el sitio web institucional se publican los planes de mejoramiento que se originen como resultado de las auditorias de los órganos de control.
5. Se dio a conocer la gestión respecto a los diversos componentes de derechos humanos trabajados al interior de la Institución.

La “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**.

A continuación, se describe la estrategia:

APRESTAMIENTO: Nivel actual de las Unidades Tecnológicas de Santander.

DIAGNÓSTICO

El diagnóstico permite identificar las debilidades y fortalezas internas de los mecanismos utilizados por la Institución para rendir cuentas en los años inmediatamente anteriores. Conocer el balance interno de los espacios de rendición de cuentas de las Unidades Tecnológicas de Santander permite identificar las lecciones aprendidas, las fortalezas y las acciones por mejorar como un insumo para el diseño de la estrategia de rendición de cuentas siguiente.

Los distintos espacios de diálogo con la ciudadanía están concebidos como escenarios de comunicación y participación, donde la comunidad tiene la posibilidad de dialogar con funcionarios y servidores públicos, presentar sus dudas y plantear propuestas alrededor de las acciones de la Institución.

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 al año 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.

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

OBJETIVO GENERAL DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

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.

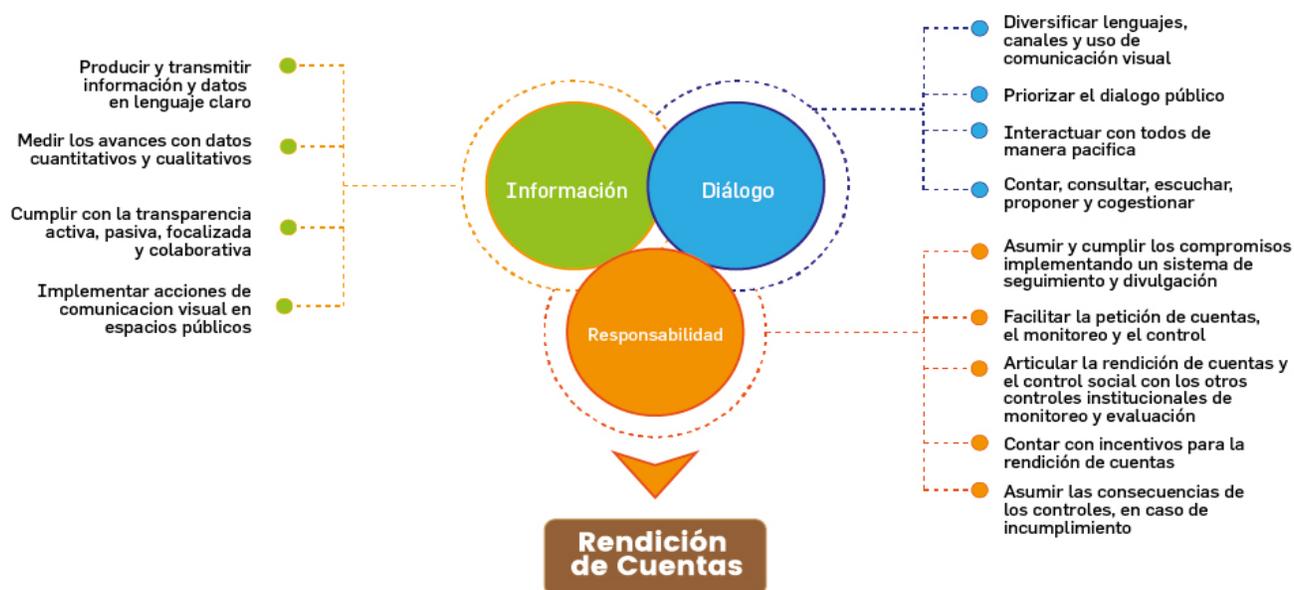
OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- 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 DE RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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 2021

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

| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
|------------------------------------|-------------|---|---|--|---|
| Subcomponente | Actividades | | Meta Producto | Responsable | Fecha programada |
| Subcomponente 1. Información | 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 14/01/2021 hasta el 15/12/2021 |
| | 1.2 | Realizar publicación de noticias de la gestión institucional en la página web | Publicaciones realizadas. | Coordinador de Comunicaciones e Imagen Institucional | Desde el 14/01/2021 hasta el 15/12/2021 |
| | 1.3 | Realizar la publicación de los procesos de encargo y nombramiento de servidores públicos de Carrera Administrativa (en caso de existir) | Procesos publicados en la página web de la Institución | Dirección Administrativa del Talento Humano | Desde el 14/01/2021 hasta el 15/12/2021 |
| | 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 2020 | 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 Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional. | 29/01/2021 |

| 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 de 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 | Realizar Transmisiones streaming en redes sociales de la Institución | Publicación de la acción en la red social | Coordinador Grupo de Prensa y Medios de Representación Institucional | Desde el 01/02/2021 hasta el 30/11/2021 |
| | 2.3 | Realizar la promoción y divulgación de la oferta de los programas académicos institucionales | Promoción y divulgación de la oferta de los programas académicos institucionales | Realizar la promoción y divulgación de la oferta de los programas académicos institucionales | Desde el 01/02/2021 hasta el 30/11/2021 |
| Subcomponente 3. Responsabilidad | 3.1 | Brindar, a través de las herramientas tecnológicas disponibles, orientación, información y respuesta a las inquietudes planteadas por la ciudadanía y partes interesadas | Informe de PQRSDyF Informe de respuestas a solicitudes realizadas a través de las redes sociales Informe de respuestas a solicitudes realizadas a través del Contac Center | Coordinador de Atención al Ciudadano. Coordinador de Prensa y Medios de Representación Institucional | Desde el 20/02/2021 hasta el 15/12/2021 |

| | | | | | |
|--|-----|---|--|---|-------|
| | 3.2 | Llevar a cabo capacitaciones a los servidores públicos sobre rendición de cuentas | Informe de capacitaciones realizadas y de listados de asistencia | Dirección Administrativa del Talento Humano | Anual |
| | 3.3 | Realizar Campaña de promoción de la participación de los ciudadanos en los ejercicios de rendición de cuentas | Piezas de la campaña y los soportes de las publicaciones de las piezas | Coordinación Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | Anual |

Tabla 3. ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS

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

La Institución está comprometida a brindar los escenarios que permitan una buena interacción con sus usuarios, por ello pone su a 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 uteísta.

- La Coordinación de Atención al Ciudadano se encarga de los servicios de recepción, radicación y distribución de la correspondencia que ingresa y se envía, las PQRSDF y los buzones físicos de mensajes (generando con ello la trazabilidad de la correspondencia institucional), además brinda información presencial y telefónica sobre los trámites y servicios institucionales.
- La 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, hasta el 17 de marzo de 2020 se brindó atención presencial en horario de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. en jornada continua de lunes a viernes.
- Desde el 18 al 27 de marzo se laboró presencialmente de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m. atendiendo de forma virtual por la adopción de medidas temporales, excepcionas y de carácter preventivo para el manejo y control de la infección respiratoria aguda (IRA) para atender la contingencia por la Covid-19.
- Desde el 30 de marzo hasta el 27 de noviembre se laboró de forma virtual, atendiendo las solicitudes recibidas al correo electrónico y el aplicativo del chat institucional en horario extendido de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. de lunes a viernes, a partir del 28 de noviembre se atiende de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes.

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

Respecto a la atención óptima a los usuarios y ciudadanía en general, la Institución durante el año 2020 desarrolló acciones para garantizar un servicio de calidad, claridad, oportunidad e inclusión:

- 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 link: <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 2021 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 PQRSD, el cual se ajustó acorde a lineamientos señalados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información Min Tic, a través de la estrategia de Gobierno en Digital, disponiendo de un enlace de fácil acceso, para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y Felicitaciones.

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

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

ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|---|--|------------|
| Subcomponente | Actividades | | Meta Producto | Responsable | Fecha |
| Subcomponente 1. Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Gestionar la capacitación a servidores públicos en caracterización de grupos de interés. | Servidores públicos capacitados | Coordinación Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional Coordinación Grupo de Atención al Ciudadano | 30/11/2021 |
| | 1.2 | 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 | 30/11/2021 |
| Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención. | 2.1 | Mantener el espacio de atención con el Centro de Relevos 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 | 30/11/2021 |
| | 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 | 30/11/2021 |

| | | | | | |
|--|-----|--|---|--|------------|
| Subcomponente 3. Talento Humano | 3.1 | Gestionar la capacitación de los servidores públicos de las UTS en comunicación asertiva y lenguaje claro. | Servidores públicos capacitados | Coordinaciones del Grupo de Atención al Ciudadano y de Comunicación e Imagen Institucional | 30/11/2021 |
| | 3.2 | 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 | 30/11/2021 |
| Subcomponente 4. Normativo y procedimental | 4.1 | Formular el Manual de Atención al Ciudadano donde se establezcan los canales de atención y los protocolos de servicio conforme los lineamientos establecidos por la normatividad vigente de atención al ciudadano. | Manual de Atención al Ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamo actualizados. | Coordinación Grupo Atención al Ciudadano | 30/11/2021 |
| | 4.2 | Generar y publicar en la página web los informes trimestrales de PQRSyDyF. | Informes trimestrales de PQRSyDyF publicados en la página web institucional | Coordinación Grupo de Atención al Ciudadano | 30/11/2021 |
| | 4.3 | Realizar una campaña informativa sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. | Piezas informativas | Coordinación Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | 30/11/2021 |
| | 4.4 | Actualización del sitio web acorde con las políticas de Gobierno Digital. | Sitio web actualizado | Coordinación Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | 15/12/2021 |
| Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Socialización al interior de la Institución de la última caracterización de usuarios realizada. | Socialización realizada | Coordinación Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | 30/03/2021 |
| | 5.2 | Elaborar una pieza gráfica con información básica de contacto con la Institución que le permita al ciudadano interactuar con la entidad, utilizando el canal que este a su alcance. | Diseño elaborado y visibilizado | Coordinaciones Grupos de Prensa y de Comunicaciones e Imagen Institucional | 30/06/2021 |

Tabla 5. ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

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

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

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

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

En cumplimiento de la directiva No. 026 de agosto 25 de 2020 expedida por la Procuraduría General de la Nación, la institución como sujeto obligado fue seleccionada para participar en la medición del índice de Cumplimiento ITA (SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y GENERACIÓN DEL INDICE DE CUMPLIMIENTO-ITA), en virtud de la Ley 1712 de 2014 – “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, alcanzando un nivel de cumplimiento de 100 sobre 100 puntos, para lo cual la Oficina de Planeación en conjunto con el Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional, procedió a diligenciar la nueva matriz de cumplimiento diseñada por la Procuraduría General de la Nación, tomando como insumo las publicaciones realizadas por los responsables de la información en la página web del menú de transparencia de cada una de las 13 categorías y 61 subcategorías.

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

LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Las UTS disponen de mecanismos y diferentes canales de atención tales como: el portal web www.uts.edu.co redes sociales institucionales en Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, 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 se encuentran todos los datos de contacto con la institución, además de una clara información de atención al ciudadano con un formulario de PQRSDyF que permite a los usuarios formular sus diferentes solicitudes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones.

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

Actualmente existen medios de comunicación entre los cuales se encuentran las carteleras institucionales, los mecanismos de comunicación oral, audiovisual y escritos. Así mismo, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, se puso a disposición de la comunidad académica y ciudadanía en general la información contenida en el portal web www.uts.edu.co menú de Transparencia las Unidades Tecnológicas de Santander.

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

LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA

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

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

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

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

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

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

Así mismo, en aras de apoyar el proceso de gestión de información la institución mediante resolución rectoral No. 02- 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. Link: <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.

CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

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

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

MONITOREO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

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

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

Durante la vigencia 2020, la sección de Transparencia publicada en el portal web institucional www.uts.edu.co tuvo nuevos ajustes de acuerdo a lo exigido por la Procuraduría Nacional reorganizándose así:

Transparencia y acceso a la información pública

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

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado

1. Sección particular

Estimado ciudadano: las Unidades Tecnológicas de Santander han destinado este botón de transparencia para facilitar el acceso a la información de interés público que genera la institución. Lo invitamos a conocer su contenido.

2. Mecanismos para la atención al ciudadano

1. Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado

2. Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional
3. Correo electrónico institucional
4. Correo físico o postal
5. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias
 1. Solicitudes de información pública
 2. Solicitudes de información con identificación reservada
 3. Si eres niño, niña o adolescente, puedes formular tus peticiones aquí.
3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público
4. Correo electrónico para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@correo.uts.edu.co

AVISO IMPORTANTE: *Esta dirección de correo electrónico es de uso único y exclusivo para las notificaciones judiciales que se surtan en los procesos en que la Institución ostenta la calidad de demandante o demandada, en los términos establecidos en los artículos 197, 198 y 199 de la Ley 1437 de 2011.*

Las peticiones, consultas, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias o felicitaciones deben realizarse diligenciando el formulario correspondiente, a través del formulario de [PQRSDyF](#)

5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales
 - Política de seguridad de la información
 - Protección de datos personales

2. Información de Interés

- 2.1 Publicación de datos abiertos
- 2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones
- 2.3 Convocatorias
 - Convocatoria de participación en Semilleros de Investigación
 - Banco para inscribir ideas o proyectos
- 2.4 Preguntas y respuestas frecuentes
- 2.5 Glosario. (Descargar)
- 2.6 Noticias
- 2.7. Calendario de actividades
 - Agenda institucional semanal
 - Calendario de actividades
- 2.8 Información para niños, niñas y adolescentes
- 2.9 Información adicional
 - Carta de Trato Digno al Ciudadano
 - Evaluación técnica de la infraestructura física
 - Protocolo de prevención
 - Capacitaciones virtuales MIPG
 - Etnias UTS
 - El ABC de la participación ciudadana y el control social

3. Estructura Orgánica de Talento Humano

- 3.1 Misión y visión
- 3.2 Funciones y deberes

3.3 Procesos y procedimientos

3.4 Organigrama

1. Estructura organizacional de las UTS
2. Organigrama en formato descargable [PDF]
3. Descripción de la estructura organizacional y sus funciones por áreas

3.5 Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas

1. Directorio de funcionarios de las Unidades Tecnológicas de Santander, consulte la información de las UTS en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP, digitando en el buscador de esa página web el nombre de la Institución.
2. Escala salarial para servidores públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander

3.6 Directorio de entidades

3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés

3.8. Ofertas de empleo

Las Unidades Tecnológicas de Santander como institución pública del orden territorial se rige por la Carrera Administrativa Colombiana, en el artículo 27 de la Ley 909 de 2004 define la Carrera Administrativa como un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna

Si está interesado en conocer los procesos de selección de empleados que se han realizado en los últimos años, puede acceder a la sección de Concursos.

4. Normatividad

4.1 Sujetos obligados del orden nacional

- a. Decreto Único Reglamentario
- b. Decretos descargables no compilados
- c. Decretos

4.2 Sujetos obligados del orden territorial

- a. Ordenanza.
- b. Acuerdos
- c. Reglamentos
- d. Resoluciones
- e. Listado de Normas.

4.3 Otros sujetos obligados

- a. Manuales y códigos

5. Presupuesto

5.1 Presupuesto general asignado

5.2 Ejecución presupuestal histórica anual

5.3 Estados financieros

5.4 Informes Sistemas de Control Interno Contable

5.5 Distribución presupuestal de proyectos de inversión

6. Planeación

6.1 Políticas, lineamientos y manuales

6.2 Plan de gasto público

- 6.3 Programas y proyectos en ejecución
- 6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño
- 6.5 Participación en la formulación de políticas
 - a. Sujetos que pueden participar

Las Unidades Tecnológicas de Santander cuentan con mecanismos de participación ciudadana, que pueden ser ejercidos por todas las personas sin distinción de sexo, raza o condición, así como también las empresas como ciudadanos y la sociedad civil.

- b. Medios presenciales y electrónicos.
- c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento

Oficina de Planeación: Asesora y orienta el ejercicio de participación ciudadana.

Oficina de Control Interno: Ejerce la vigilancia y evaluación del cumplimiento de los procedimientos y controles establecidos por la Institución para el ejercicio de la participación ciudadana.

- 6.6 Informes de empalme
 - Seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
 - Estadísticas
 - Estadísticas Institucionales 2014- 2019.

7. Control

- 7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría
 - a. Informe enviado a la Asamblea Departamental.
 - b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República
 - c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos
 - d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control
 - e. Informes de rendición a la Procuraduría sobre contratos suscritos
- 7.2 Reportes de Control Interno
 - a. Informes pormenorizados de Control Interno
 - b. Avance Planes de Mejoramiento
 - c. Plan Anual de Auditorías 2018. (Descargar)
 - d. Auditorías 2018. (Descargar)
- 7.3 Planes de mejoramiento
 - a. Planes de mejoramiento
 - b. Contraloría General de Santander
- 7.4 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión
 - a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado
 - b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado
 - c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior

Control Interno
- 7.5 Información para población vulnerable
- 7.6 Informes de Defensa Judicial (Descargar)
 - Informes de gestión
 - Informes de Gestión Documental (Descargar)

- Informes de Gestión
- Informe de Revisión por la Dirección (Descargar)

Informes de auditoría

- Informe final de auditorías internas de calidad vigencia 2020 (Descargar 2020)
- Informe de Auditoría Externa 2019- Auditoría de Recertificación de ICONTEC. (Descargar)
- Informe de Auditoría Externa 2018 – Auditoría de Seguimiento y Actualización de ICONTEC. (Descargar)
- Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo las normas NTC-ISO 9001:2015 y NTC GP 1000:2009. (Descargar)
- Informe de Auditoría Externa 2017 – Auditoría de Seguimiento de ICONTEC. (Descargar)
- Informe de Auditoría Externa 2016 – Auditoría Inicial o de Otorgamiento de ICONTEC. (Descargar)
- Informe de Auditoría Externa 2016 – Auditoría Inicial o de Otorgamiento de ICONTEC

7.7 Informes de Seguimiento al PAAC

8. Contratación

8.1 Publicación de la información contractual

8.2 Publicación de la ejecución de contratos

8.3 Publicación de procedimiento, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras. (Descargar)

8.4 Plan anual de adquisiciones

9. Trámites y Servicios

9.1 Trámites y servicios

- Atención al ciudadano

10. Instrumentos de gestión de información Pública

10.1 Información mínima

- Banco Terminológico
- Banco Terminológico de las UTS
- Tablas de control y acceso

10.2 Registro de activos de información

- Descargar
- Enlace a datos.gov.co
- Resolución No. 02-084

10.3 Índice de información clasificada y reservada

- Índice de información clasificada y reservada en datos.gov
- Acto administrativo de adopción

10.4 Esquema de publicación de la información

- Acto administrativo de adopción
- Formulario de participación ciudadana sobre el esquema de participación

10.5 Programa de Gestión Documental

10.6 Tablas de Retención Documental

10.7 Registro de publicaciones. (Descargar)

10.8 Costos de reproducción. (Descargar)

10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado

10.10 Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información

- Entes de Control
- Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información

11. Transparencia Pasiva

11.1 Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública

11.2 Formulario para la recepción de solicitudes de información pública

- Solicitud de información pública con identidad reservada

12. Criterio diferencial de accesibilidad

12.1 Formato alternativo para grupos étnicos y culturales

Las Unidades Tecnológicas de Santander en cumplimiento del Artículo 8, Ley 1712 de 2014 y del artículo 12 del Capítulo II del Decreto 103 de 2015, no cuentan con solicitudes de las autoridades de grupos étnicos y culturales del país una vez realizadas las solicitudes se procederá a su cumplimiento.

12.2 Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual

13. Habeas Data

Registro de las bases de datos la Institución

- **Encuesta a la ciudadanía**

En este sentido, la estrategia de las Unidades Tecnológicas de Santander respecto de este componente en la vigencia 2021 es mantener actualizada la información publicada en la página web de la institución conforme a la Ley 1712 de 2014, así como activos los enlaces con otras plataformas para el acceso de la información pública, a fin de garantizar que la ciudadanía cuente en todo momento con la información actualizada a la mano, lo cual represente el acceso oportuno y veraz a la información, como mecanismo de transparencia.

ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

| Componente 5: Transparencia y acceso a la información | | | | | | |
|---|-------------|---|---|--|--|------------|
| Subcomponente | Actividades | Meta Producto | Indicador | Responsable | Fecha programada | |
| Subcomponente 1. Transparencia Activa | 1.1 | 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 PQRSDF | Coordinador Grupo Atención al Ciudadano | 30/11/2021 |
| | 1.2. | Mantener en el portal web de la institución el formulario electrónico de PQRSDF, acorde a los lineamientos señalados por el Min TIC | Formulario Electrónico | Aplicabilidad formulario electrónico de PQRSDF, acorde a los lineamientos señalados por el Min TIC | Coordinador Grupo Atención al Ciudadano | 14/12/2021 |
| | 1.3 | Divulgación de 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 | 15/12/2021 |
| | 1.4 | Continuar con la aplicación de la normatividad que regula lo correspondiente a Transparencia, con el compromiso de mantener actualizado el portal institucional y los diversos canales de comunicación de la institución con esta información. | Sitio web con la información de Transparencia actualizado | Actualización de los contenidos del menú de Transparencia en portal web. | Coordinador Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | 15/12/2021 |
| Subcomponente 2. Transparencia pasiva | 2.1 | Realizar el seguimiento a la atención y respuesta de las PQRSD radicadas en la coordinación de Atención al Ciudadano en los tiempos establecidos. | Realizar el seguimiento de las respuestas a las PQR | Formato de seguimiento de las PQRSD | Coordinación de Atención al Ciudadano | 30/11/2021 |

| | | | | | | |
|--|------|---|---|---|--|------------|
| | 2.2 | Socializar al interior de la Institución criterios generales para dar respuestas claras, completas y de fondo de las peticiones quejas y reclamos recibidas. | Socialización realizada | Socialización realizada | Coordinadores del Grupo Atención al Ciudadano y de Comunicaciones e Imagen Institucional | 30/06/2021 |
| Subcomponente 3. Instrumentos de gestión de información | 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 | 15/12/2021 |
| | 3.2 | Actualizar el Plan Institucional de Archivos, conforme a las necesidades institucionales | PINAR Actualizado. | Plan Institucional de Archivos | Coordinación de Gestión Documental | 30/11/2021 |
| Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1. | Gestionar la realización de una jornada de sensibilización al equipo de trabajo de la Coordinación de Atención al Ciudadano, para una adecuada atención a personas con discapacidad. | Miembros Grupo de atención al Ciudadano capacitados | Capacitación realizada | Coordinador Grupo Atención al Ciudadano | 30/11/2021 |
| | 4.2 | Caracterizar los canales de comunicación con los que cuenta la institución. | Medios de comunicación caracterizados | Caracterización realizada | Coordinadores Grupos de Comunicaciones e Imagen Institucional y de Prensa y Medios de Representación Institucional | 30/06/2021 |
| Subcomponente 5. Monitoreo del acceso a la información pública. | 5.1 | Mantener el seguimiento y control del trámite de las PQRSDyF cumpliendo con los términos dados 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 | Diligenciamiento o Registro F-FA-33 | Aplicar los estándares de contenido y oportunidad en las respuestas a las solicitudes de Acceso a la información pública. | Coordinación de Atención al Ciudadano | 30/11/2021 |

| | | | | | | |
|--|-----|---|-------------------------|-------------------|--|------------|
| | 5.2 | Gestionar la realización de una capacitación que permitan que los funcionarios de las UTS comprendan que el acceso a la información pública es un derecho fundamental que permite el ejercicio de otros derechos fundamentales de los ciudadanos. | Capacitación Gestionada | Gestión realizada | Coordinador Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional | 30/06/2021 |
|--|-----|---|-------------------------|-------------------|--|------------|

Tabla 6. ESTRATEGIA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

INICIATIVAS ADICIONALES

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

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

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

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

ACERCA DEL CÓDIGO

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

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

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

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

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

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

1. HONESTIDAD

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

Lo que hago:

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

Lo Que No Hago:

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

2. RESPETO

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

Lo que hago:

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

Lo que no hago:

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

3. COMPROMISO

"Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición

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

Lo que hago:

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

Lo que no hago:

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

4. DILIGENCIA

"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."

Lo que hago:

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

Lo que no hago:

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

5. JUSTICIA

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

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

Lo que hago:

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

Lo que no hago:

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

ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD

| Subcomponente | Actividades | Meta Producto | Responsable | Fecha programada |
|--|---|--|--|------------------|
| Subcomponente 1. Apropiación Código de Integridad | 1.1 Diligenciamiento Acta de Compromiso Servidores Públicos | Número de servidores públicos vinculados en el año con Acta firmada. | Dirección Administrativa de Talento Humano | Semestral |
| | 1.2. Vincular a los servidores y contratistas de la institución al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecidos por la función pública | Número de servidores públicos nuevos con curso certificado | Dirección Administrativa de Talento Humano | Semestral |
| | 1.3 Medición de la apropiación del código de integridad por parte de los servidores públicos | Un documento sobre la apropiación del CI por los servidores públicos vinculados. | Dirección Administrativa de Talento Humano | Anual |
| | 1.4 Inducción de servidores públicos nuevos en el código de integridad y difusión artículos 11 y 12 de la ley 1437 de 2011, artículo 2.2.5.1.14 decreto 1083 de 2015. | Número de servidores públicos nuevos en el año con la información | Dirección Administrativa de Talento Humano | Semestral |

| | | | | | |
|--|-----|--|---|--|-------|
| | 1.5 | Análisis de perspectiva del comportamiento de los servidores públicos | Un documento | Dirección Administrativa de Talento Humano | Anual |
| | 1.6 | Ubicación en la página web de 5 botones por valor público documentados permanentemente | Posicionamiento de los valores del servidor público y sus colores institucionales | Dirección Administrativa de Talento Humano | Anual |
| | 1.7 | Exaltación de los valores del servidor público | Circular dirigida a los servidores públicos de la Institución resaltando los valores Institucionales | Dirección Administrativa de Talento Humano | Anual |
| | 1.8 | Capacitación a jefes de oficina y coordinadores sobre el procedimiento de conflicto de intereses según flujograma de implementación de la resolución 02-1267 de 2019 | Una capacitación realizada con Jefes de Oficina y Coordinadores | Dirección Administrativa de Talento Humano | Anual |
| | 1.9 | Inclusión de los lineamientos del código de integridad en el manual de funciones | Acto Administrativo con el cual se realiza la inclusión de los lineamientos contemplados en el Código de Integridad en el Manual de Funciones | Dirección Administrativa de Talento Humano | Anual |

Tabla7. ACCIONES ADICIONALES

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 2021, 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 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.

Dicha estrategia 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](https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/11/Estrategia-Conflicto-de-Intereses.pdf). Link de consulta: <https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/11/Estrategia-Conflicto-de-Intereses.pdf>

ROLES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN

Alta Dirección

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

Oficina de Planeación

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

Oficina de Control Interno

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

Responsables de los procesos

- Ejecutar las acciones plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.