

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC

En virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Las Unidades Tecnológicas de Santander por medio de la Resolución No 02-280 de fecha 30 de marzo de 2016, adoptaron el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016, conforme a las "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2".

Siguiendo los lineamientos de la Secretaria de Transparencia, El Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de acuerdo al "Artículo 2.1.4.6. Del Decreto 124 del 26 de enero de 2016. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos; estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos", la Oficina de Control Interno, realizó la verificación de la elaboración y publicación del PAAC, así como también efectuó el seguimiento y el control a la implementación y los avances de las actividades consignadas en el mismo. Dicho seguimiento se realiza con corte a 30 de agosto de 2016 y la publicación en la página Web Institucional del mismo se surtirá dentro los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

Fue realizado el seguimiento de cada uno de los componentes del PAAC, teniendo en consideración las actividades programadas, cumplidas, porcentaje de avance y observaciones que se consideraron pertinentes así:

- Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo de Corrupción
- Racionalización de Trámites
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos Para Mejorar La Atención Al Ciudadano
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 05/09/2016

Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo de Corrupción

SEGUIMIENTO No 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 22/08/2016			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Socialización al interior de la entidad del mapa de riesgos de corrupción con el fin de lograr que la administración de riesgos se convierta en el eje central de la planificación y ejecución de las actividades de los procesos institucionales.	Socialización Mapa de Riesgos de Corrupción a los líderes de los Procesos y funcionarios.	100%	El PAAC fue socializado a través de publicación en la página web, el día 18 de marzo de 2016.
Ajuste y modificación del mapa de riesgos de corrupción cuando sea necesario.	N/A	100%	No se han realizado modificaciones al Mapa de Riesgos de Corrupción.
Realizar permanentemente el monitoreo y evaluación a las acciones establecidas en el mapa de riesgos de corrupción.	La Oficina de Planeación realiza de acuerdo al cronograma establecido el monitoreo de evaluación respectivo.	100%	Se realiza el monitoreo de manera permanente a los mapas de riesgos de corrupción.
ADMISIONES Y MATRÍCULAS, BIENESTAR INSTITUCIONAL, DOCENCIA <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad. - Verificación por parte de los responsables respecto del cumplimiento de los requisitos para su expedición. - Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables. 	<p>La Institución cuenta con un procedimiento establecido en la Base Documental para la expedición de Certificaciones y Constancias Académicas en el Proceso de Admisiones. Así mismo a través de Acuerdo de Consejo Directivo No 01-007 de fecha abril 07 de 2016 se modificó el Reglamento Estudiantil, el cual trata en el Título VII: de los certificados.</p> <p>El Departamento de Idiomas cuenta con una plataforma de registro y control en la cual se evidencian docentes, fechas, cursos y notas de los estudiantes, lo que facilita la consulta para la</p>	70%	<p>Se aclara que las certificaciones aludidas y expedidas por el Departamento de Idiomas y la Oficina de Bienestar Institucional operan únicamente para estudiantes cobijados por el pensum antiguo, porque para los nuevos están incluidas dentro de las materias a cursar en cada programa.</p> <p>Verificada la Base Documental, no se evidencia el formato R-DC-01, el cual es utilizado por el Departamento de</p>

	<p>expedición de los certificados.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Bienestar Institucional verifica la información para emitir y legalizar los certificados.</p>		<p>Idiomas para la expedición de certificados, por lo que se sugiere normalizarlo con el SIGUTS</p>
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustentación escrita y aprobada de los requerimientos con anterioridad a la asignación de recursos en el presupuesto de gastos. - Aplicar controles en la entrega de los bienes adquiridos por la Institución. - Realizar seguimientos y auditorías internas para verificar la adecuada destinación y uso de los bienes adquiridos. 	<p>Con anterioridad a la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, la solicitud debe ser aprobada por el ordenador del gasto y contener una descripción del proyecto, revisando la fuente de los recursos presupuestales en el plan operativo anual de inversiones para su correspondiente trámite, luego de lo cual se expide el registro presupuestal.</p> <p>Toda adquisición de bienes por parte de la Institución debe ser registrada contablemente e ingresada al inventario institucional.</p> <p>Se realiza verificación de inventario al inicio y retiro del cargo por parte del servidor responsable.</p>	<p>70%</p>	<p>De acuerdo al cronograma de actividades de la Oficina de Control Interno, se realiza auditoría al cumplimiento del procedimiento establecido en la base documental para llevar el control de los bienes de propiedad de la institución.</p>
<p>GESTIÓN JURÍDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y fortalecer los procedimientos y actividades precontractuales y contractuales. - Verificación escrita al cumplimiento del contrato por parte del supervisor, mediante actas de entrega. - Revisar la idoneidad del supervisor al momento de la designación y limitar el número de contratos asignados para su verificación. 	<p>Los procesos contractuales llevados a cabo en la Institución están sometidos al estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993, el decreto 1082 de 2015 y la Resolución No. 02 — 003 de enero de 2016 “Por La Cual Se Modifica El Manual De Contratación De Las Unidades Tecnológicas De Santander”</p> <p>Por medio de Resolución No. 02 – 1444 diciembre 20 De 2013 “Se Adopta El Manual de Supervisión e Interventoría para las Unidades Tecnológicas de Santander” el cual señala “las funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores, con el fin de definir el alcance de las obligaciones y responsabilidades de los actores en la actividad contractual, necesarios para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual”.</p> <p>En la página web institucional se encuentra publicado el Manual de Supervisión e Interventoría para que sea</p>	<p>70 %</p>	<p>Para la fecha la Oficina de Control Interno a través del ejercicio de la Auditoría ha realizado a la vigencia 2015 la evaluación y verificación aleatoria del cumplimiento de los requisitos precontractuales, contractuales y postcontractuales. Actualmente, se realiza igual ejercicio a la presente vigencia.</p> <p>A través del programa de capacitación institucional y por parte de la Oficina Jurídica, se instruye a los supervisores para el buen desempeño de las funciones.</p> <p>La Oficina de Control Interno realiza auditoría al cumplimiento de las funciones por parte de los supervisores.</p>

	<p>consultado.</p> <p>La asignación del supervisor se realiza teniendo en cuenta su competencia en cada caso.</p>		
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la información con el fin de dar una mayor y mejor información a los funcionarios. - Asegurarse que se generan certificados única y exclusivamente con la información registrada. - Sensibilizaciones a los servidores públicos sobre temas de corrupción. 	<p>La Directora Administrativa de Talento Humano evalúa y verifica el contenido de los certificados, para dar fe a través de su firma de lo allí consignado.</p> <p>Para revisar los requisitos legales que se deben cumplir para realizar los nombramientos, se tiene establecido internamente una lista de chequeo a fin de verificar que estén presentados todos los documentos exigidos.</p>	65%	Se tiene programado realizar capacitación en el tema de Transparencia para el día viernes 26 de agosto de 2016.
<p>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Por medio de Resolución 02-109 del 29 de enero de 2016, se aprobó el Plan Acción Institucional 2016, acorde al Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional.</p> <p>Los seguimientos a las metas de del plan de acción se establecieron en 3 tiempos: a junio, septiembre y diciembre de 2016.</p> <p>A la fecha de seguimiento se encuentran publicados en la base documental los indicadores del Plan de Acción con corte a 30 de junio</p>	33%	La Oficina de Control Interno tiene programado seguimiento al plan de acción en fecha viernes 26 de agosto.
<p>DOCENCIA INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exigir a los docentes el cumplimiento de los tiempos para la divulgación y socialización de las calificaciones. - Exigir a los docentes las actas de notas firmadas al finalizar el semestre. - Investigar y sancionar ejemplarmente los casos identificados. - Restricciones en el sistema para la modificación de calificaciones. 	<p>Se realizó inducción a todos los docentes de la Institución sobre procesos académicos administrativos.</p> <p>Se evidencia entrega de actas de notas firmadas por docentes para el primer periodo académico de 2016.</p> <p>Para el primer semestre de 2016 no se han aperturado investigación disciplinaria por alteración de notas</p>	60%	Para el monitoreo y evaluación al PAAC, se sugiere solicitar información a la Oficina de Sistemas sobre el cumplimiento de las solicitudes de reapertura del sistema, así como también el número de reaperturas realizadas a fin de establecer si disminuyen o aumentan dichas solicitudes.

<p>CONTROL DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 - Revisión periódica mediante auditorías al Sistema de Planificación Institucional - Aprobar las modificaciones de los planes de acción Institucional mediante actas de reunión del Comité de planeación y actos administrativos. - Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido mediante la comparación de las metas ejecutados versus las metas aprobadas. 	<p>Cumplimiento permanente en la presentación de informes de ley.</p> <p>De la aprobación y modificación del Plan de Acción, se deja constancia en las actas del Comité de Planeación y en los correspondientes actos administrativos.</p> <p>Dentro del programa de auditorías de la Oficina de Control Interno, se estableció la realización de seguimiento al proceso de rendición de cuentas y para la fecha dicha actividad se encuentra de conformidad.</p> <p>En la Base Documental se cuenta con un procedimiento establecido para realizar el control y vigilancia a la gestión institucional.</p>	<p>70%</p>	<p>De acuerdo a las fechas establecidas se cumple con la presentación de informes de ley a entes externos y de control.</p> <p>Se da cumplimiento periódicamente al plan de acción de la Oficina de Control Interno de acuerdo al cronograma de actividades aprobado por el Comité de Control Interno y Gestión de la Calidad.</p> <p>La Oficina de control interno ejerce vigilancia y evalúa el cumplimiento del Plan de Acción Institucional al vencimiento de cada corte.</p>
<p>SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incluir en el informe de la Revisión por la Dirección los resultados de la encuesta de satisfacción - Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción - Realizar auditorías internas de calidad. 	<p>Se publicó en el portal Web de la Institución la encuesta de satisfacción para su diligenciamiento y posteriormente se tabularon y publicaron los resultados.</p> <p>Por parte del responsable de Sistema Integrado de Gestión se realizaron las auditorias de calidad a todos los procesos institucionales.</p>	<p>50%</p>	<p>Se evidencia informe de los resultados de la encuesta de satisfacción al usuario para el primer semestre de 2016.</p>
<p>COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delimitación de responsable tanto para el proceso que entrega y solicita la publicación de la información como para quién la pública. - Desarrollo y fortalecimiento de los canales de comunicación institucional, en cumplimiento a las directrices de gobierno en línea. 	<p>Se evidencia en la página web institucional el formato de solicitud para los diferentes requerimientos a la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>Se encuentra en desarrollo un chat en vivo para atención a la ciudadanía.</p> <p>En la página principal institucional se encuentra el enlace del centro de relevos, que a disposición de la población en situación de discapacidad auditiva a través de la cual pueden comunicarse con cualquier persona en todo el país, solicitar servicio de interpretación cuando sea necesario, recibir el</p>	<p>65%</p>	<p>Con todas las innovaciones reseñadas las Unidades Tecnológicas de Santander cumple con la diversificación de diferentes escenarios para que se pueda acceder a obtener información, cumpliendo con directrices de gobierno en línea, identificándose igualmente con los criterios de MinTIC.</p> <p>Se tienen como soportes la página principal de las U.T.S.</p>

	<p>aprendizaje del manejo de las TIC, como también formarse como intérpretes de la lengua de señas colombiana.</p> <p>Se encuentra en etapa de implementación el aplicativo móvil para el portal de la institución para poder navegar a través de los smartphones.</p> <p>Se cuenta con el enlace CONVERTIC, el cual permite la realización de lectura de la página web a personas en situación de discapacidad visual.</p>		
<p>PROYECCIÓN SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer procedimientos claros y aplicables en el manejo de los recursos adscritos al proceso. 	<p>La planeación de los cursos de educación continua comienza con la aprobación de las propuestas de los cursos por parte del Consejo Académicos, seguida de la evaluación económica de la Dirección Financiera y al finalizar el curso de confronta lo proyectado con lo ejecutado para tomar las acciones a que haya lugar.</p> <p>Todos los procedimientos a futuro deben estar ajustados a las exigencias de la acreditación de alta calidad y deben contar con el aval de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	60%	
<p>INTERNACIONALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer los filtros para la elaboración de los convenios (V/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. 	<p>La Institución tiene establecido el procedimiento para la suscripción y seguimiento de los convenios de cooperación institucional.</p> <p>Se cuenta con un profesional en derecho asignado a la Oficina para revisar la parte normativa y procedimental de los convenios</p>	70%	Se insiste en la verificación de cumplimiento de los requisitos contemplados para la legalización de los convenios
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar un estricto control de manejo documental. - Verificar permanentemente la correcta radicación de las Resoluciones y/o Acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Académico referente al tema a desarrollarse en cada una de ellas. 	<p>En la Institución para los diferentes procesos documentales se manejan actas con número consecutivo y anotaciones pertinentes en libros de radicación.</p> <p>Se realiza de manera aleatoria la verificación de la conformidad en la información contenida en las Resoluciones y/o Acuerdos.</p>	65%	Se insiste en la publicación de las Resoluciones y Acuerdos en la página web institucional - Normatividad.

	En proceso de actualización el libro radicador de los actos administrativos, luego de lo cual se creará la base documental digital.		
<p>RECURSOS FÍSICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los elementos adquiridos correspondan a la cantidad, calidad y especificaciones técnicas. - Realizar pruebas selectivas periódicamente a las existencias físicas de almacén. 	<p>El Grupo de Recursos Físicos, en cumplimiento de las funciones descritas en el Manual de funciones, realiza la verificación, en cuanto a especificaciones técnicas y de calidad de los bienes adquiridos por la Institución conjuntamente con el funcionario competente de la Oficina Gestora, además de ingresar los bienes al sistema teniendo en cuenta las cantidades y características adquiridas para los elementos de consumo, establecidos en el contrato, haciendo el contraste con la factura.</p> <p>En cuanto a equipos, se realiza el ingreso al almacén y se le asigna código de inventario.</p> <p>Continuamente se realiza inventario de las existencias físicas de los elementos de consumo de la bodega de Recursos Físicos.</p>	60%	<p>Se evidencia el inventario realizado a las existencias físicas del almacén de los meses de abril, julio y agosto.</p> <p>Se tiene proyectado por la Coordinadora del Grupo de Recursos Físicos – Yolanda Ortiz Ortiz realizar inventario a las existencias físicas de la bodega de manera bimensual.</p>
<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la adquisición de herramienta tecnológica para la verificación del plagio en la producción científica generada en las UTS. 	<p>A través del Proyecto No 05-2016 en el Banco del Proyecto de inversión institucional, se planteó la posibilidad de adquirir la herramienta a través de recursos CREE.</p> <p>Se realizó la correspondiente cotización con el púnico proveedor de la herramienta la cual se encuentra en estudio.</p>	50%	<p>Verificar a través de seguimiento la ejecución del proyecto de inversión, porque depende de la asignación de recursos por parte del Ministerio de Educación Nacional.</p>
<p>INVESTIGACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompañar colectivos docentes asignados para investigación mediante cursos de formulación de proyectos y literatura en línea para formación. 	<p>La Oficina de Desarrollo Académico efectuó el curso de formación docente para la formulación de proyectos que contó con la participación de 50 docentes de diferentes programas académicos, de los cuales 25 obtuvieron el grado.</p> <p>La Institución implementó 4 seminarios virtuales, como modalidad de grado para los diferentes programas académicos.</p> <p>Actualmente cada idea de proyecto de grado, está ligado a un grupo de investigación y proyecto de investigación.</p>	80%	<p>Sobresale el trabajo realizado por la Oficina de Investigaciones en cuanto al incremento en la producción de ideas de proyectos, e igualmente el trabajo de cada grupo de investigación; todo lo cual gracias a la articulación de las modalidades de grado con los proyectos de investigación de la institución.</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: **05/09/2016**

Componente: Racionalización de Trámites – Admisiones y registro Académico - Decanaturas

SEGUIMIENTO No 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 22/08/2016			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Inscripciones aspirantes a programas de pregrado. - Transferencias de estudiantes de pregrado. - Solicitud certificados y constancias de estudios <p>Gestionar la actualización de la versión del software académico y en su defecto llevar a cabo procesos licitatorios para la adquisición de una nueva plataforma académica que permita la reducción de pasos, complejidad y tiempos en la solicitud del trámite.</p>	<p>Suscripción del contrato interadministrativo 001754-16 con la Universidad de Pamplona para actualizar el sistema académico ACADEMUSOFT y realización de visita técnica por parte de la universidad para verificar los requerimientos académicos y técnicos.</p>	60%	<p>Acta de capacitación técnica en base de datos al jefe de la Oficina de Recursos Informáticos – Ingeniero Sergio Suarez Barajas</p> <p>Contrato interadministrativo No 001754-16 con la Universidad de Pamplona, por valor de \$ 300.426.000, firmado el 31 de mayo de 2016.</p>
<p>Grado de pregrado y posgrado</p> <p>A partir del 2016, en el pensum de todos los programas académicos están incluidos los niveles de inglés y deportes como materias, lo cual evita al estudiante la inscripción en cada una de estas oficinas y al terminar materias, la solicitud de un certificado.</p>	<p>Para la actual vigencia los niveles de inglés y cultura física forman parte del pensum académico de todos los programas.</p> <p>La Jefe de Admisiones solicitó ante la Oficina de Planeación la modificación del trámite para desvincular la actividad de inscripción de cursos de inglés y Bienestar Institucional, sin embargo, evaluada dicha situación por parte de la Oficina Asesora de Planeación con el Decano Orlando Ordúz Corredor, éste concluye que a partir del primer periodo académico 2015, según reforma curricular se estableció el segundo idioma (ingles) y deporte formativo como asignaturas obligatorias en el plan de estudio de cada programa académico y con ello se elimina el requisito de expedición de certificación para los estudiantes a partir de éste pensum;</p>	100%	

	aclarando que los estudiantes antiguos deben continuar con dicho trámite hasta que culminen sus estudios		
<p>Solicitud contenidos del programa académico</p> <p>Crear un link en la página web institucional o en el portal académico que acceda automáticamente a los contenidos programáticos de las asignaturas de todos los pensum de los diferentes programas académicos.</p>	Se solicitó a la Universidad de Pamplona estudiar la viabilidad de creación de un link académico para acceder a los contenidos programáticos de las asignaturas de todos los programas académicos	30%	
<p>Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato estandarizado de carta dirigida al Consejo Académico, el cual puede ser dispuesto en la página web Institucional a fin de que sea remitida por el solicitante con los demás documentos a radicar. + - Hacer mención en la página web Institucional de forma visible, los documentos exigidos en la Secretaría General para la solicitud del duplicado. 	<p>Respecto de la revisión del proceso duplicado de Diplomas y Acta de Grado, fue solicitada a la Oficina Asesora de Planeación por el Secretario General – Edgar Pachón Arciniegas, la modificación al trámite en comento, conforme al artículo 90. Expedición de duplicados diplomas de grado del Acuerdo del Consejo Directivo No 01-007 de abril 07 de 2016, por medio del cual se modifica el Reglamento Estudiantil de las Unidades Tecnológicas de Santander; el cual reza así:</p> <p>“A solicitud del interesado, previa certificación de su pérdida, podrá expedirse duplicado del diploma de grado; el correspondiente diploma será firmado por el Rector, el Secretario General y el Decano de la Facultad a la cual pertenece el programa académico existentes al momento de expedir el duplicado y en lugar visible del mismo se colocará la palabra “duplicado”.</p> <p>Parágrafo 1. Para obtener un “duplicado” del diploma original se deberá presentar en la Secretaría General la solicitud respectiva, con copia dirigida al Consejo Académico, anexando a esta los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acta de grado. b. Copia de la denuncia de la pérdida del diploma, o prueba de su destrucción, formulada ante la autoridad competente. c. Fotocopia ampliada del documento de Identidad. 	<p>30%</p> <p>100%</p>	<p>Modificar en el SUIT el trámite de duplicaciones de diplomas y actas de grado, solicitado por la Secretaría General.</p> <p>La Oficina de Comunicaciones a solicitud de la Secretaría General publicó en la página web institucional en el menú estudiantes /DUPLICACIONES DE DIPLOMAS/ conozca cómo se lleva a cabo el trámite de duplicado diploma de grado acá: en el link:https://www.sivirtual.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T29329.</p> <p>Reposan en la Oficina Asesora de Planeación los soportes: Solicitud a la Oficina de Comunicaciones, publicación en la página web, solicitud de modificación del proceso de duplicado de acta de grado y/o diploma de grado, copia del Acuerdo del Consejo No 01-007 de fecha abril 07 de 2016, por medio del cual se modifica el Reglamento Estudiantil de las UTS, en su Artículo 90. Expedición de duplicados de diplomas de grado.</p>

	d. La expedición del duplicado del diploma causará los derechos pecuniarios que determine la Institución.”		
--	--	--	--

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 05/09/2016

Componente: Rendición de Cuentas – Oficina de Comunicaciones – Oficina asesora de Planeación – Oficina de Control Interno

SEGUIMIENTO No 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 22/08/2016			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Formular la estrategia de comunicaciones para incrementar la utilización de los canales de comunicación en las acciones de participación ciudadana de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Con fecha 16 de marzo de 2016 se llevó a cabo la audiencia pública de rendición de cuentas, la cual cumplió con todos los requerimientos fijados por el procedimiento.	100%	La Oficina de Control Interno realizó auditoría de gestión a la rendición de cuentas los días 27 y 28 de abril de 2016, encontrándose todo de conformidad.
Organizar actividades para la sensibilización de los funcionarios y difusión a la ciudadanía en general, sobre los componentes y canales disponibles de Rendición de Cuentas permanente de acuerdo a la normatividad vigente.	Las Unidades Tecnológicas de Santander cumplen con el proceso permanente de rendición de cuentas y para ello hace uso de los diferentes medios como pagina web, redes sociales, boletines de prensa, a través de los cuales se dan a conocer las diferentes actividades académicas, eventos, evaluación de la gestión y seguimiento a los planes de mejoramiento.	60%	Se recomienda hacer más visibles a los usuarios los canales de que dispone la institución para rendición de cuentas, a fin de que puedan ser consultados.
Coordinar la elaboración del Informe de Gestión que se presenta a la Alta Dirección de las Unidades Tecnológicas de Santander.	De acuerdo al cronograma de actividades en la Oficina Asesora de Planeación, el primer informe de gestión debía ser presentado en el mes de julio de 2016, sin embargo a la fecha no se ha presentado porque se encuentra en construcción.	0%	Pendiente presentación y publicación del informe en la página web
Publicar en el sitio web de los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los órganos de control.	Publicación en la página web institucional del Informe de Avance Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de Santander de la Auditoria vigencia 2014.	100%	

Evaluación y seguimiento del proceso.	Se realizó y publicó la evaluación y análisis de la audiencia pública, dando respuesta a las preguntas planteadas por los asistentes, debidamente publicados.	100%	
---------------------------------------	---	------	--

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 05/09/2016

Componente: Mecanismos Para Mejorar La Atención al Ciudadano – Oficina de Comunicaciones – Oficina de Control Interno – Oficina de control Disciplinario – Secretaria General (Oficina de Atención al Ciudadano)

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 22/08/2016			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
- Divulgar la normatividad y documentos de interés a través de los medios de comunicación institucional.	<p>Se encuentran publicado en la página web institucional leyes, acuerdos, reglamentos, resoluciones, manuales y códigos.</p> <p>Se realizó la publicación del reglamento estudiantil, el reglamento, manual y protocolo de PQRSDF.</p>	40%	Nuevamente se sugiere, en cumplimiento de la Ley de Transparencia, publicar todos los Acuerdos de los consejos Académicos y Directivos, así como también las Resoluciones.
- Articular los lineamientos de la estrategia Gobierno en línea con el fin de consolidar una estrategia de servicio al ciudadano Institucional.	<p>Las Uts tienen creado el Grupo de Atención al Ciudadano, adscrito a Secretaria General – Resolución Rectoral No 02-855 de diciembre de 2015.</p> <p>Se cuenta con un link de atención al ciudadano en la página web.</p> <p>Existencia del proyecto de política editorial y actualización del sitio web y políticas del uso de las redes de las UTS.</p> <p>Se incluyeron nuevos contenidos en el link de transparencia.</p>	60%	Continua pendiente presentar para su aprobación al Comité Antitrámites y Gobierno el Línea los proyectos de política editorial y de actualización del sitio web y las políticas del uso de las redes en las UTS.

<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar un seguimiento a las respuestas dadas por cada una de las áreas a las PQRSDF presentadas por los diferentes grupos de interés. 	<p>Para la fecha del presente seguimiento, la Oficina de Control Interno, presentó al Representante Legal de la Institución el informe semestral de las PQRSDF.</p>	<p>50%</p>	<p>Por solicitud de la Jefe de la Oficina de Control Interno, se procederá a hacer la modificación en la actividad planeada en éste componente y quedará de la siguiente manera: “Realizar informe semestral al Representante Legal de la Institución, que tiene como insumo, los informes PQRSDF, presentados por la profesional universitaria de control interno disciplinario”, para lo cual la OCI realizó y envió la solicitud a la Oficina Asesora de Planeación. Se Aclara que se ha dado cumplimiento a los Informes respectivos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Adelantar la estrategia de publicación de datos abiertos. 		<p>0%</p>	<p>Hasta la fecha, no se ha implementado la estrategia de publicación de datos abiertos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Crear un canal de contacto ciudadano para la recepción de denuncias de hechos de corrupción. 	<p>Dando cumplimiento al Decreto 1151 de Gobierno en Línea, en el Portal institucional se encuentra el link “Atención al Ciudadano”, el cual da acceso al formulario “Denuncias Actos de Corrupción”</p>	<p>100%</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Formular la política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses. 	<p>Mediante Acta No 01-009 del Consejo directivo de fecha 04 de mayo de 2016 fueron designados como miembros del Comité de Buen Gobierno de las UTS: Doctor Fredy Enrique Medina Quintero – Delegado de la Ministra de Educación Nacional; Ingeniero Oscar Eduardo Ramírez – Representante de los egresados y Yudi Exmid Amado Gelvez – Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.</p>	<p>0%</p>	<p>Oficiar a los integrantes el comité de Buen Gobierno con la finalidad de que formulen las política para la declaración y trámite de los conflictos de interés.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el diseño e implementación de encuestas para medir la satisfacción de los usuarios en relación con los trámites y procesos administrativos que presta la Institución. 	<p>Diseño e implementación de las encuestas para medir la satisfacción de los usuarios relacionados con los trámites y procesos administrativos ofrecidos por la institución; los mismos fueron publicados en la página web institucional con el fin de que fueran diligenciados y fueron tabuladas las encuestas, elaborando de los anterior un informe con los resultados obtenidos y</p>	<p>100%</p>	

	cuyo resultado fue publicado en la página web.		
- Desarrollar acciones para el fortalecimiento de los canales de atención habilitados al servicio de la ciudadanía.	Se implementó el chat de atención al ciudadano en la página principal como medida de fortalecimiento de los canales de atención con los que cuenta la Institución.	80%	Nuevamente se sugiere la ubicación de mayor número de buzones de PQRSD F en la Institución e igualmente el manejo de buzones en las Sedes Regionales.
- Diseñar un formulario web de registro de PQRSD F de acuerdo a los requerimientos de la Estrategia Gobierno en Línea y su respectiva guía dirigida a la ciudadanía.	A través de la página web de la institución se dispone de un nuevo formulario para el diligenciamiento en línea de PQRSD F. En dicho formulario fueron incluidos los tipos de caso de los que dispone el usuario para realizar su solicitud.	100%	
- Diseñar y difundir mensajes internos que fortalezcan la cultura de servicio a la ciudadanía.	A través de las pantallas de video y demás medios electrónicos, se están difundiendo mensajes atinentes a la atención que se brinda por parte de la institución a los usuarios de los servicios.	70%	Esta es una actividad que debe ser desarrollada de forma constante, debido a que es responsabilidad de la institución adelantar acciones tendientes a prestar un servicio de calidad.
- Socializar el procedimiento para la atención de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones.	Actualmente la institución cuenta con el Reglamento, Manual y el Protocolo para la atención del usuario.	100%	- Se efectuó la socialización del procedimiento para la atención de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones, el día 26 de agosto de la presente anualidad.
- Elaborar un informe trimestral de PQRSD F que contenga como mínimo: análisis, tratamiento específico para las denuncias anticorrupción, tiempo de respuesta y estadísticas.	En Informe de las PQRSD F viene siendo elaborado cada trimestre por parte de la Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	50%	

<p>- Aprobación del Reglamento y el manual de PQRSDF, por parte del Consejo Directivo de la Institución.</p>	<p>Fue aprobado el Reglamento y el Manual de PQRSDF de las Unidades Tecnológicas de Santander mediante Acuerdo 01-006 de abril 7 de 2016.</p>	<p>100%</p>	
--	---	-------------	--

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 05/09/2016

Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información – Oficina de Comunicaciones – Oficina asesora de Planeación – secretaría general

SEGUIMIENTO No 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 22/08/2016			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Realizar un diagnostico de la página web link Transparencia	En cumplimiento de las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 y la Resolución MinTIC 3564 de 2015, la Oficina Asesora de planeación diligenció la Matriz de cumplimiento desarrollada por la Procuraduría General de la Nación, herramienta que mide la aplicación de las citadas normatividades.	70%	Se envió por parte de la Oficina Asesora de Planeación oficios a cada responsable para la aplicación de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.
Divulgación de datos abiertos		0%	Dar cumplimiento a los lineamientos del GEL y Transparencia.
Aplicación de los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.	La Oficina de Control interno a través de la realización del ejercicio de la auditoría verifica el contenido y la oportunidad de las respuestas dadas por la Institución a los derechos de petición y PQRSDF.	60%	Se recomienda a la Oficina de Atención al Ciudadano tener en cuenta lo estipulado en el Protocolo de la Oficina de Atención para dar respuesta a los peticionarios. Igualmente diligenciar debidamente el registro de seguimiento y control a los Derechos de Petición.
Elaborar los instrumentos de gestión de la información		0%	Artículo 36 Decreto 103 de 2015. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública: El Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación

			de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.
Incluir acciones que involucren el acceso de la información a personas en situación de discapacidad visual.	La Institución cuenta con el programa CONVERTIC, el cual una vez descargado por las personas en situación de discapacidad visual, pueden navegar a través de cualquier página web, sin embargo la Institución a través de la Oficina de Comunicaciones hace una descripción de las imágenes institucionales para mayor conocimiento de las personas en situación de discapacidad visual	100%	Se sugiere seguir incluyendo acciones para mejorar el servicio a disposición para las personas en situación de discapacidad visual.
Incluir acciones que involucren el acceso de la información a personas en situación de discapacidad auditiva.	La Institución gestiona apoyo de la Federación Nacional de Sordos de Colombia, Herramienta del centro de relevo para facilitar la comunicación y el acceso a la información; cuenta además con intérpretes del leguaje de señas como apoyo a los requerimientos de la población con discapacidad auditiva. El Departamento de Idiomas de las Unidades Tecnológicas de Santander brinda la posibilidad de cursar la asignatura español como Lengua extranjera a la comunidad en situación de discapacidad auditiva de la institución, teniendo en cuenta que la lengua de señas es su lengua materna y el español la lengua extranjera, que deben conocer para enfrentarse al campo profesional en igualdad de condiciones.	100%	
Generar informe de solicitudes de acceso a información.	El Coordinador del grupo de la Oficina de atención al ciudadano, de acurdo al Manual de PQRSDF elabora informe trimestral de las solicitudes de información que constituye insumo del informe trimestral presentado por la profesional Universitaria de la Oficina de control Disciplinario Interno el cual se publica en la página web institucional.	60%	