

**PLAN ANUAL**  
PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA,  
EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL Y LA  
ATENCIÓN AL CIUDADANO

**uts**

Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

**[CON]**  
**TRANSPARENCIA**



uts

Bucaramanga; Enero de 2015

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley 1474 DE 2011 (Estatuto Anticorrupción) reglamentada por el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, este último mediante el cual se plantea estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, las Unidades Tecnológicas de Santander presenta el PLAN ANUAL PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA, EL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO de la presente vigencia.

El proceso de construcción del presente documento se surtió atendiendo a la necesidad de establecer acciones para mejorar la Rendición de Cuentas, el Servicio al Ciudadano, el Control de Riesgos de Corrupción, la Racionalización de Trámites y la Atención de Peticiones, Quejas y/o Reclamos.

Dada la estrecha relación que tienen los componentes anteriores con el fin de garantizar la Transparencia de la Institución, se articuló el proceso a aspectos de mejora detectados en el mapa de riesgos institucional.

**OSCAR OMAR OROZCO BAUTISTA**  
Rector

## CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	4
4. PRINCIPIOS DEL PLAN DE DESARROLLO.....	6
5. VALORES Y POLITICAS ETICAS INSTITUCIONALES.....	6
6. POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	9
7. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA, EL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015.....	10
7.1 MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	10
7.2 ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.....	15
7.3 RENDICIÓN DE CUENTAS.....	17
7.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	18
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	20
9. ROLES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN.....	22
10. SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	22

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

### Objetivo general

Contextualizar la formulación y desarrollo del PLAN ANUAL PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA, EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 artículo 73, el Decreto 2641 de 2012 y establecer estrategias encaminadas en la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en las Unidades Tecnológicas de Santander.

### Objetivos específicos

- Fomentar la transparencia de la gestión.
- Brindar información clara, precisa y confiable a las partes interesadas (Alumnos, docentes, funcionarios y ciudadanía en general) con el fin de promover el control social.
- Brindar un servicio oportuno, ágil y efectivo.
- Facilitar a los usuarios el acceso a trámites de manera ágil y sencilla.

### Alcance

Este documento “PLAN ANUAL PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA, EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO” aplica para todos los funcionarios y contratistas de las Unidades Tecnológicas de Santander en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

Las Unidades Tecnológicas de Santander – UTS, implementará el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con fundamento en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).

- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

### **3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.**

Las Unidades Tecnológicas de Santander – UTS son una institución pública de educación superior, descentralizada del orden departamental Fue creada por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza No 90 del 23 de diciembre de 1963 con autonomía administrativa y patrimonial

#### **VISIÓN**

Las Unidades Tecnológicas de Santander serán una Institución universitaria, acreditada y reconocida por la calidad en la formación de ciudadanos de bien, que contribuirán al desarrollo social, económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.

#### **MISIÓN**

Somos una Institución pública de educación superior del orden departamental, dedicada a la formación de profesionales, con actitud crítica, ética, creativa e innovadora, soportada en procesos académicos de calidad, generación de conocimiento, desarrollo tecnológico y movilidad de actores académicos, apoyados en modelos de gestión administrativa y financiera efectivos para contribuir al desarrollo humano sostenible de su entorno regional, nacional e internacional.

#### **POLÍTICA DE CALIDAD**

Las Unidades Tecnológicas de Santander están comprometidas con la excelencia académica en la formación de tecnólogos y profesionales en el campo de las Ciencias Socioeconómicas y Empresariales y las Ciencias Naturales e Ingenierías, centrada en la calidad de la docencia, con procesos de autoevaluación y autorregulación, mejorando continuamente la infraestructura y el Sistema Integrado de Gestión al servicio del estudiante.

## FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

La formación integral: Entendemos la formación integral como un proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano con el fin de lograr su realización plena en la sociedad. La formación integral contribuye a enriquecer el proceso de socialización del estudiante, a situarlo en la realidad social que le envuelve, a despertar su actitud crítica, a desarrollar sus potencialidades, a implicarse en los entornos comunitarios y sociales, a identificar problemas y plantear soluciones, a desarrollar capacidades para la readaptación a nuevas situaciones y contextos.

La formación es integral en la medida en que enfoque a la persona del estudiante como una totalidad y que no lo considere únicamente en su potencial cognoscitivo o en su capacidad para el quehacer técnico o profesional.

La interdisciplinariedad: La interdisciplinariedad es un componente esencial de la formación integral que permite articular las diversas áreas de conocimiento o sectores de afinidad disciplinaria para el estudio de problemas complejos, de tal suerte que se pueda superar la yuxtaposición entre asignaturas y promover un aprendizaje más autónomo que articule los problemas y necesidades del desarrollo pero también sus implicaciones sociopolíticas, culturales, medioambientales, éticas y estéticas. La interdisciplinariedad permite interrelacionar lo científico y lo tecnológico, de tal forma que sea posible definir sus impactos, sus usos sociales, problemas, etc. Asimismo, permite el acercamiento de los docentes en un trabajo conjunto de integración de las disciplinas del currículo entre sí y con la realidad.

La integración teoría-práctica: La integración teoría-práctica hace posible la contrastación conceptual y el desarrollo de habilidades en el campo de las aplicaciones técnico-metodológicas. Esta relación de la teoría con la práctica es entendida como la incorporación permanente de ambos aspectos en la formación y no como dos instancias que se suceden en un proceso secuencial de tipo lineal.

La integración entre teoría y práctica le proporciona mayor sentido al aprendizaje porque permite vincular el nuevo material objeto de conocimiento con las experiencias de los estudiantes, producto de su práctica cotidiana. Esta integración se realiza de manera eficaz mediante la inclusión en los planes de estudio de espacios para el aprendizaje en donde los estudiantes puedan aplicar sus conocimientos en contextos reales de desempeño.

La docencia: La docencia exige un esfuerzo orientado hacia el desarrollo de los procesos de formación integral del estudiante, los procesos de producción, socialización y apropiación crítica del conocimiento y los procesos de servicio a la comunidad. Desde la dinámica del conocer, debe permitir al estudiante captar problemas, plantear correctamente interrogantes, dominar métodos apropiados de conocer y pensar.

Como práctica pedagógica, la docencia incorpora los procesos de comunicación, socialización e interacción del y con el conocimiento entre los diferentes actores y agentes del proceso educativo. La docencia es el eje articulador de la investigación y de la proyección social.

La investigación: La investigación se realizará en un contexto de proyección y servicio social, privilegiando la actitud reflexiva, analítica, creadora e innovadora de docentes y estudiantes; reconociendo en ella la manera concreta de generar alternativas y soluciones a problemas relevantes de orden técnico y

tecnológico del entorno, buscando una articulación con las comunidades científicas y las diferentes organizaciones sociales para el mejoramiento de la sociedad regional y nacional.

Desde el currículo la investigación será primordialmente formativa, es decir, pertinente con la dinámica de la relación con el conocimiento que debe existir en torno a los procesos académicos.

Además de la investigación formativa, se promoverá la investigación en sentido estricto alrededor de: a) trabajos originales con el objeto de adquirir nuevos conocimientos dirigidos hacia objetivos específicos (una aplicación); b) trabajos sistemáticos basados en conocimientos existentes, dirigidos hacia la generación de nuevos productos, procesos, sistemas y servicios o a la mejora tecnológica de los existentes.

La proyección social: propicia la relación de los docentes y estudiantes con los diferentes sectores de la sociedad mediante proyectos y programas para apoyar a las comunidades en la solución de sus problemas. Implica la intervención de las UTS en las comunidades y el entorno del Departamento no sólo con sus áreas de desarrollo académico, sino en los planes, programas y proyectos regionales que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida social, comunitaria y ambiental.

La proyección social involucra todos los convenios que se realicen para asegurar las prácticas de los estudiantes, las pasantías e intercambio de docentes, las prácticas sociales, y el desarrollo de consultorías y asesorías para la pequeña y mediana empresa.

#### **4. PRINCIPIOS DEL PLAN DE DESARROLLO<sup>1</sup>.**

Los valores son el reflejo del comportamiento humano basado en los principios. Los principios, son normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta de los integrantes de un grupo humano, y en suma se busca que todos los miembros de la organización internalicen y vivan en armonía.

- Bioética.
- Responsabilidad social.
- Pluridiversidad.
- Equidad.
- Excelencia académica.

#### **5. VALORES Y POLITICAS ÉTICAS INSTITUCIONALES<sup>2</sup>:**

Valores:

- Responsabilidad Social
- Honestidad
- Responsabilidad Institucional

<sup>1</sup> Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional 2012-2020 "CULTURA DE LA INNOVACIÓN Y EL CONOCIMIENTO PARA LA TRANSFORMACIÓN Y EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE" Aprobado mediante Acuerdo del Consejo Directivo No 01-003 de febrero 20 de 2012. Disponible en línea en : <http://uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/Resolucion%20Plan%20de%20Desarrollo%20UTS.pdf>

<sup>2</sup> Código de Ética de las Unidades Tecnológicas de Santander. Aprobado mediante Resolución Rectoral No 02-885 de septiembre 10 de 2012. Disponible en línea: [http://uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/Resoluci%C3%B3n%2002-885%20de%2010%20Sep\\_2012\\_%20C%C3%B3digo%20de%20Etica.pdf](http://uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/Resoluci%C3%B3n%2002-885%20de%2010%20Sep_2012_%20C%C3%B3digo%20de%20Etica.pdf)

- Solidaridad
- Pertenencia
- Justicia
- Tolerancia
- Respeto
- Responsabilidad Ambiental
- Lealtad

#### Políticas éticas de los Directivos

- Idoneidad que implica preparación académica, experiencia y coherencia con los principios y valores de la Institución.
- Liderazgo enmarcado dentro de los fines, Misión y Valores Institucionales.
- Conocer y comprometerse con la Carta de Valores de la Institución que se constituirá en su marco de acción.
- Administrar, usar y custodiar los recursos y bienes Institucionales al amparo de principios y valores éticos.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y obligaciones constitucionales a la luz de las mejores prácticas éticas.
- Promover, propender y ejecutar las políticas éticas de gestión y construir estrategias para lograr los objetivos en la Carta de Valores de la Institución, que conlleven al cumplimiento efectivo de la Misión y el fortalecimiento de la imagen Institucional.

#### Políticas éticas de los servidores públicos

- Asumir los valores y principios definidos en la Institución como la guía de las acciones y decisiones propias del ejercicio del cargo, manteniendo siempre, en todos los actos privados así como en las funciones públicas, un compromiso explícito con la rectitud y la honradez.
- Dar a los demás servidores un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en mutua cooperación dentro del marco de los principios éticos y valores comunes.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las tareas encomendadas, procurando siempre la excelencia en el ejercicio de las propias funciones.
- Dedicar el mayor esfuerzo, la mayor atención y la totalidad del tiempo laboral al desarrollo con la más alta calidad de las tareas propias de la función asignada.
- Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo entre todos los funcionarios.
- Denunciar los actos corruptos.
- No utilizar la información confidencial como medio para obtener provecho propio.
- Velar por los intereses de la Institución y colaborar en todo momento en la consecución de sus objetivos, cuidando especialmente que no se afecten los servicios que se ofrezcan al usuario.
- Abstenerse de comunicar o divulgar información que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la Institución.
- No procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso del cargo o invocando la Institución.
- Abstenerse de hacer uso de los bienes de la Institución, para fines personales, de sus familiares o de terceros, y en detrimento de los intereses de la Institución.



- Abstenerse de aceptar o solicitar cualquier prebenda, distinción, regalo o beneficio, para sí u otras personas, a fin de dar preferencia a intereses particulares, y en contra de los de la Institución.
- Abstenerse de intervenir en cualquier negocio en donde exista o pueda existir conflicto entre intereses personales y el cumplimiento de las obligaciones para la Institución, que impida realizar las funciones y obligaciones de manera íntegra y objetiva.
- Cumplir siempre con la palabra, así como con los compromisos adquiridos, dando siempre lo mejor de sí mismo.
- Ceñir las actuaciones a los procesos y procedimientos definidos por la Institución que le permitan cumplir de la mejor forma con los propósitos y la misión.
- Respetar el derecho a la vida pública y privada de los demás servidores, sin hacer distinción de edad, raza, sexo, orientación sexual o preferencia religiosa o política.

#### Políticas éticas con el medio ambiente

- Cada funcionario de manera constante, responsable, solidaria, respetuosa y efectiva entregará lo mejor de sí mismo para hacer un uso austero y eficiente de los elementos de trabajo a su disposición que conlleve a acciones concretas e inmediatas de reciclaje, ahorro de recursos y su conservación.
- En todas las áreas y dependencia de la Institución se debe hacer un uso responsable y adecuado de los recursos naturales y materiales necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas sin afectar ostensiblemente el entorno natural que habitamos.
- Constituirnos permanentemente en gestores y promotores de ambientes naturales sanos entre nuestros propios compañeros de trabajo y demás conciudadanos.
- La Institución promoverá la constitución de un ambiente de trabajo sano, que provea bienes y servicios ambientalmente responsables a la sociedad.
- Manejar adecuadamente las emisiones de ruido para no perturbar los demás sitios de trabajo de la Institución.

#### Políticas éticas con la comunidad

- Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.
- Generar resultados positivos de la gestión, con el objeto de contribuir con los derechos e intereses de los ciudadanos, buscando un mejor posicionamiento de la Institución, traducido en credibilidad, confianza y buena imagen frente a la sociedad.
- Liderar procesos de investigación científica y transferencia de conocimiento que responda a problemáticas identificadas en las comunidades.
- Formar profesionales íntegros, caracterizados por ser competitivos y competentes, críticos y autocríticos, creativos e innovadores, participativos y tolerantes, democráticos y autónomos y capaces de liderar procesos de cambio.
- Abstenerse de realizar cualquier acto o actividad que implique discriminación por razón de sexo, edad, nivel socioeconómico, estado civil, religión, inclinaciones políticas o nacionales.

### Políticas éticas con los usuarios

- Formar a través de procesos de educación permanente el talento humano requerido para el desarrollo de la región y del país con un alto compromiso de responsabilidad social.
- Brindar programas académicos con pertinencia y calidad en aras de ampliar la cobertura.
- Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los usuarios.
- Dar a conocer a la comunidad en general las actuaciones y decisiones de la dirección que le son de su interés.
- Permitir el acceso a los documentos y conocimientos, garantizando la calidad, confiabilidad y fidelidad de los datos consignados en la información que se suministre.
- Abstenerse de intervenir en cualquier acción con los usuarios en que exista o pueda existir conflicto de intereses, impidiendo el desempeño de sus funciones y obligaciones de manera íntegra y objetiva.

## **6. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Las Unidades Tecnológicas de Santander se comprometen a administrar de manera integral los riesgos inherentes a la misión Institucional, desarrollando de manera preventiva y correctiva las acciones pertinentes para mitigar su materialización, con el fin de garantizar de forma permanente la calidad del servicio y la transparencia institucional.

## 7. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA, EL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

### 7.1 MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Con la entrada en vigencia del Decreto 2641 de 2012 que adoptó el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, y teniendo en cuenta el marco del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Sectorial de Educación 2010-2014, se adelantaron las siguientes acciones:

- ✓ Se actualizó el Código de Buen Gobierno de las Unidades Tecnológicas de Santander<sup>3</sup>, el cual señala dentro de las políticas administrativas y de gestión institucional, el compromiso de la Alta Dirección en la Administración del Riesgo adoptadas mediante Resolución Rectoral 02-458 de Noviembre 6 de 2007.
- ✓ Para la vigencia 2015 se realiza una revisión de la matriz de riesgos de corrupción, con el fin de garantizar la coordinación de actividades tendientes a su mitigación, sin encontrar nuevos riesgos y controlando los 10 existentes.

#### Actividades a realizar:

Se definen las siguientes acciones de mejora para fortalecer el componente administración de riesgos de corrupción:

- Socializar semestralmente la matriz de riesgos de corrupción Institucional 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.
- Efectuar el seguimiento a la matriz de riesgos con el fin de establecer la efectividad de los controles y los objetivos propuestos.
- Adelantar acciones de validación y actualización de la matriz de riesgos y su administración en cada una de las dependencias.

Meta: Cumplir con las 3 actividades programadas.

#### Indicador

- Matriz de riesgos de corrupción institucional socializada y evaluada semestralmente.

#### Matriz de Riesgos Institucional

A continuación se presenta matriz de riesgos identificada para su seguimiento y control.

<sup>3</sup> Código de Buen Gobierno UTS actualizado mediante Acuerdo del Consejo Directivo No 01-047 de octubre 10 de 2014. Disponible en Línea en: <http://uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/ACUERDO%20N%2001-047.PDF>

Cuadro 1 Formato mapa de Riesgos de Corrupción Institucional

**MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN  
PLAN ANUAL PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA, EL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD		<b>UNDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER</b>								
MISION		Somos una Institución de educación superior del orden departamental , dedicada a la formación de profesionales, con actitud crítica, ética, creativa e innovadora, soportada en procesos académicos de calidad, generación de conocimiento, desarrollo tecnológico y movilidad de actores académicos, apoyados en modelos de gestión administrativa y financiera efectivos para contribuir al desarrollo humano sostenible de su entorno regional, nacional e internacional.								
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO			
Riesgo		Causas	Probabilidad de Materialización	Valoración	Controles		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No	Descripción			Tipo de Control	Preventivo	Correctivo				
1	Incumplimiento de los procedimientos de la Contratación Pública.	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personas interesadas en la adjudicación del contrato.  Adquisición de bienes o servicios innecesarios o que no cumplen con especificaciones técnicas, permitiendo un posible beneficio para un tercero.	Posible	Auditorías a los procedimientos y actividades precontractuales.  Actos administrativos.	X		Evitar el Riesgo	Fortalecer los procedimientos y actividades precontractuales.  El procedimiento de contratación es analizado desde tres aspectos diferentes: financiero, jurídico y técnico antes de la aprobación y adjudicación.  En las diferentes etapas del proceso las partes interesadas tienen la oportunidad de presentar las observaciones pertinentes las cuales deben ser analizadas y resueltas por parte de la Institución.	OFICINA JURIDICA	Número de hallazgos formulados por la Contraloría Departamental al proceso de contratación.  Número de hallazgos en las auditorías interna al proceso de contratación.

2	Deficiente control de los supervisores de los contratos	<p>Supervisores de contratos no idóneos para ejercer esta función y/o se le designan varios contratos a un solo supervisor saturando la efectiva supervisión.</p> <p>Favorecer al contratista con la inadecuada supervisión en detrimento de los intereses de la institución.</p>	Posible	Actas de entrega. Supervisores.	X		Evitar el Riesgo	<p>Verificación escrita al cumplimiento del contrato por parte del supervisor, mediante actas de entrega.</p> <p>Revisar la idoneidad del supervisor al momento de la designación y limitar el número de contratos asignados para su verificación.</p>	OFICINA JURIDICA	<p>Número de supervisores / Total contratos</p> <p>Número de acta de entrega final de los supervisores / Total de contratos</p>
3	Despilfarro de los recursos públicos	<p>Ejecución de gastos no autorizados,</p> <p>Autorización de compras innecesarias.</p> <p>Derrochar los bienes adquiridos aumentando el gasto.</p> <p>Sobrecostos en la adquisición de los bienes y servicios.</p>	Posible	Presupuesto de gastos. Auditorías internas.	X		Evitar el Riesgo	<p>Sustentación escrita y aprobada de los requerimientos con anterioridad a la asignación de recursos en el presupuesto de gastos.</p> <p>Aplicar controles en la entrega de los bienes adquiridos por la Institución.</p> <p>Realizar seguimientos y auditorías internas para verificar la adecuada destinación y uso de los bienes adquiridos.</p>	Dirección Administrativa y Financiera	<p>Número de hallazgos de la Contraloría Departamental sobre el manejo de recursos y bienes adquiridos por la Institución.</p> <p>Número de hallazgos en las auditorías internas sobre el manejo de recursos y bienes adquiridos por la Institución.</p>

4	Expedición de certificados sin el lleno de los requisitos o con información no verídica	Presión interna o externa para la expedición irregular de un documento público.	Posible	Procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad.  Auditorías internas.	X		Evitar el Riesgo	Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad.  Realizar auditorías internas periódicas a los certificados expedidos en la Oficina de Admisiones y Decanaturas	Admisiones y Registro Académico  Decanaturas  Coordinación de Idiomas  Bienestar Institucional	Número de hallazgos de las auditorías internas realizadas a los certificados expedidos en la Oficina de Admisiones y Decanaturas
5	Incumplimiento de los reglamentos Internos	Desconocimiento de la reglamentación institucional.  Extralimitación de las funciones.  Abuso de poder.	Posible	Actos administrativos.  Procedimiento establecido.  Manual de Funciones.	X		Evitar el Riesgo	Actualización y revisión de la reglamentación interna.  Desagregación de funciones y definición de los niveles de autoridad.  Publicación y divulgación de las normas internas.	Secretaría General  Comunicaciones	Número de reglamentos internos vigentes / Total reglamentos  Número de reglamentos interno publicados / Total reglamentos
6	Tráfico de influencias	Amiguismo.  Uso de la información institucional para beneficios personales.  Abuso de poder.	Posible	Código de ética. Auditorías internas a los procesos.	X		Evitar el Riesgo	Desagregación de funciones y definición de los niveles de autoridad.  Fomentar la aplicación del código de ética.  Auditorías internas a los procesos.  Concursos de Méritos en las Contrataciones	Secretaría General	Número de personas contratadas por concurso de méritos / Total de personas contratadas

7	Tráfico de Notas	Búsqueda de beneficios de diferente índole a cambio de modificar las calificaciones de los estudiantes.  Sistemas de información susceptibles de manipulación y adulteración.	Posible	Auditorías a los procedimientos de contratación docente.  Seguimiento al cumplimiento en las fechas establecidas por el calendario académico de la Institución.	X		Evitar el riesgo	Exigir a los docentes el cumplimiento de los tiempos para la divulgación y socialización de las calificaciones.  Investigar y sancionar ejemplarmente los casos identificados.  Restricciones en el sistema para la modificación de calificaciones.	Proceso de Docencia  Administrador del Sistema de Información Académica	Número de hallazgos detectados por el incumplimiento de las fechas establecidas para el registro de las notas en la auditoria al Sistema académico
8	Modificación irregular de procedimientos para permitir actuaciones fraudulentas	Debilidad en la cultura de Autocontrol.  Debilidad en el proceso de selección de los servidores públicos.	Posible	Mapas de controles.  Auditoria a los procedimientos.	X		Evitar el Riesgo	Fortalecer la auditoria al mapa de control de cada proceso.  Adecuada desagregación de las funciones para la elaboración, aprobación y ejecución de procedimientos.	Oficina de Control Interno	Número de controles en aplicación / Número de controles propuestos en el Mapa de Controles
9	Perdida de la independencia en el ejercicio de control interno	Alta dependencia en el nombramiento del responsable de control interno por la alta dirección.	Posible	Ley 1474 de 2011.	X		Evitar el Riesgo	Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011.	Oficina de Control Interno	Porcentaje de avance del plan de anticorrupción

10	Modificación de los planes de acción y evaluaciones de gestión para favorecer los informes de rendición de cuentas	<p>Ocultar debilidades institucionales.</p> <p>Favorecer a un responsable que no cumple las metas establecidas.</p> <p>Presentar informes sobresalientes para asegurar una buena imagen ante la opinión pública.</p>	Posible	<p>Auditorías al Sistema</p> <p>Planes de Acción Institucional</p> <p>Actas de reunión del Comité de planeación</p> <p>Actos administrativos.</p> <p>Procedimiento establecido.</p>	X		Evitar el Riesgo	<p>Revisión periódica mediante auditorías al Sistema de Planificación Institucional</p> <p>Aprobar las modificaciones de los planes de acción Institucional mediante actas de reunión del Comité de planeación y actos administrativos.</p> <p>Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido mediante la comparación de las metas ejecutadas frente a las metas aprobadas.</p>	Oficina de Planeación	Número de modificaciones sustentadas por actas del comité de planeación
----	--	--	---------	---	---	--	------------------	--	-----------------------	---



## 7.2 ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

### Desarrollo del componente

En el marco del Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 (Decreto anti trámites), y el Decreto 1450 de 2012 por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012, la Institución ha realizado la identificación y registro de los tramites en el portal SUIT. En el proceso de identificación de trámites realizado en el año 2013 que fue revisado y actualizado durante el 2014 con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinó un total de nueve (9) trámites.

Los trámites identificados son:

- Cancelación de la matrícula académica

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

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/quest/home/-/government-services/T15988/maximized>

- Registro de asignaturas

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

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/quest/home/-/government-services/T15989/maximized>

- Aplazamiento del semestre

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

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/quest/home/-/government-services/T15986/maximized>

- Renovación de matrícula de estudiantes

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

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/quest/home/-/government-services/T6124/maximized>

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

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T14662/maximized>

- Reingreso a un programa académico

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

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T6358/maximized>

- Inscripción aspirantes a programas de pregrados

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

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T5139/maximized>

- Transferencia de estudiantes de pregrado

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

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T6401/maximized>

- Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado

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

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T6083/maximized>

### Actividades a realizar:

Para cumplir con la política de racionalización de trámites adelantada por el Departamento Administrativo de la Función pública, se hace necesario realizar:

- Identificar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, del registro de nuevos trámites en el SUIT, teniendo en cuenta el inventario de trámites dispuesto en el Sistema Único de Información de Trámites en lo relacionado al sector de Educación Superior.
- Efectuar un seguimiento trimestral para establecer estrategias que permitan optimizar los tiempos de respuesta de los trámites en la Institución.
- Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

Meta: Cumplir con las 3 actividades programadas.

### Indicador

- Número de trámites registrados y actualizados en el SUIT.

## **7.3 RENDICIÓN DE CUENTAS**

### Desarrollo del componente

La Rendición de Cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las autoridades de la Administración Pública de responder públicamente ante las exigencias que realice la ciudadanía, por los recursos, las decisiones y la gestión realizada en el ejercicio del poder que les ha sido delegado.

La Ata Dirección de las Unidades Tecnológicas de Santander ha presentado información de su gestión a la ciudadanía mediante la realización de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas anuales, en donde se presentan los principales logros y avances de la gestión, la última audiencia se realizó el 27 de febrero de 2014 en donde se presentó del informe de gestión del periodo comprendido de enero a diciembre de 2013<sup>4</sup>.

Adicionalmente, las Unidades Tecnológicas de Santander emplean diferentes canales de comunicación para este propósito como lo establece la estrategia de Gobierno en Línea, entre estos están: página web, redes sociales y eventos presenciales.

### Actividades a realizar:

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

<sup>4</sup> Evaluación de la Audiencia Pública de rendición de cuentas 2013. Disponible en línea: [http://uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/INFORME\\_RENDICION%20DE%20CUENTAS%202013.pdf](http://uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/INFORME_RENDICION%20DE%20CUENTAS%202013.pdf)  
Informe de Rendición de Cuentas 2013 UTS. Disponible en línea: <http://uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/RENDICI%C3%93N%20DE%20CUENTAS%202013.pdf>

En la vigencia 2015, se hace necesario realizar las siguientes actividades:

- 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.
- 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.
- Coordinar la elaboración del Informe de Gestión que se presenta la Alta Dirección de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Coordinar la preparación y ejecución de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2014.
- Publicar en el sitio web de los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los órganos de control.
- Evaluación y seguimiento del proceso.

Meta: Cumplir con las 6 actividades programadas.

Indicador

- Proceso de Rendición de Cuentas 2014 cumplido bajo la normatividad vigente

## **7.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### Desarrollo del componente

Las Unidades Tecnológicas de Santander, en el marco del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano han venido dando cumplimiento a los lineamientos de política y herramientas para mejorar la calidad, accesibilidad y oportunidad de los servicios que presta la Institución.

Desde el año 2013, se han adelantado acciones para prestar un servicio con calidad, oportunidad y transparencia, entre los cuales se destacan:

- La creación de la Oficina de Información y Atención Institucional<sup>5</sup>, adoptando herramientas para la atención al ciudadano, la racionalización y la optimización de los procedimientos en los diferentes canales de servicio.
- La inclusión en la página web institucional del link de Atención al Ciudadano cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- La coordinación y seguimiento al trámite de las peticiones recibidas en la Institución a través de los diferentes canales de comunicación habilitados para tal fin.

---

<sup>5</sup> Oficina de Información y Atención Institucional creada media Resolución Rectoral No 02-765 de julio 31 de 2013.

### Actividades a realizar:

- Divulgar la normatividad y documentos de interés a través de los medios de comunicación institucional.
- Fomentar el dialogo con las partes interesadas a través de la organización de mesas de trabajo sobre temáticas específicas en las que participen diferentes actores institucionales y la ciudadanía en general.
- Articular los lineamientos de la estrategia Gobierno en línea con el fin de consolidar una estrategia de servicio al ciudadano Institucional.
- Efectuar un seguimiento a las respuestas dadas por cada una de las áreas a las PQRS presentadas por los diferentes grupos de interés.
- Incluir en la página principal del sitio web institucional la sección “Transparencia y acceso a información pública” cumpliendo con los requerimientos estipulados en el Decreto 0103 de enero 20 de 2015 de la Presidencia de la República.
- Adelantar la estrategia de publicación de datos abiertos.
- Crear un canal de contacto ciudadano para la recepción de denuncias de hechos de corrupción.
- Formular la política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses.
- 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.
- Desarrollar acciones para el fortalecimiento de los canales de atención habilitados al servicio de la ciudadanía.
- Diseñar un formulario web de registro de PQRS de acuerdo a los requerimientos de la Estrategia Gobierno en Línea y su respectiva guía dirigida a la ciudadanía.
- Diseñar y difundir mensajes internos que fortalezcan la cultura de servicio a la ciudadanía.
- Actualizar el procedimiento para la atención de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.
- Socializar semestralmente el procedimiento para la atención de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.
- Elaborar un informe trimestral de PQRS que contenga como mínimo: análisis, tratamiento específico para las denuncias anticorrupción, tiempo de respuesta y estadísticas.

Meta: Cumplir con las 15 actividades programadas.

### Indicador

- Número de mecanismos implementados para mejorar la atención al ciudadano.

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2015															
COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	TIEMPO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE (S)	PRESUPUESTO
		1 TRIMESTRE			2 TRIMESTRE			3 TRIMESTRE			4 TRIMESTRE				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Matriz de Riesgos de Corrupción	Socializar semestralmente la matriz de riesgos de corrupción Institucional 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.													Oficina de Planeación	N/A
	Efectuar el seguimiento a la matriz de riesgos con el fin de establecer la efectividad de los controles y los objetivos propuestos.													Control Interno	
	Adelantar acciones de validación y actualización de la matriz de riesgos y su administración en cada una de las dependencias.													Oficina de Planeación Todos los Procesos	
Estrategia Antitrámites	Identificar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, del registro de nuevos trámites en el SUIT, teniendo en cuenta el inventario de trámites dispuesto en el Sistema Único de Información de Trámites en lo relacionado al sector de Educación Superior.													Administrador de Trámites	\$500.000,00
	Efectuar un seguimiento trimestral para establecer estrategias que permitan optimizar los tiempos de respuesta de los trámites en la Institución.													Administrador de Tramites Control Interno Oficina de Planeación	
	Actualizar la información registrada en el Sistema Único de Información de Tramites – SUIT.													Administrador de Trámites	
RENDICION DE CUENTAS	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.													Comunicaciones Oficina de Planeación	\$2.000.000,00
	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.													Comunicaciones Oficina de Planeación	
	Coordinar la elaboración del Informe de Gestión que se presenta la Alta Dirección de las Unidades Tecnológicas de Santander.													Oficina de Planeación	
	Coordinar la preparación y ejecución de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2014													Comunicaciones Oficina de Planeación	
	Publicar los planes de mejoramiento en el sitio web resultado de las auditorias de los órganos de control.													Comunicaciones Control Interno	
	Evaluación y seguimiento del proceso.													Oficina de Planeación	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2015															
COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	TIEMPO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE (S)	PRESUPUESTO
		1 TRIMESTRE			2 TRIMESTRE			3 TRIMESTRE			4 TRIMESTRE				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Divulgar la normatividad y documentos de interés a través de los medios de comunicación institucionales.													Secretaria General Comunicaciones	N/A
	Fomentar el diálogo con las partes interesadas a través de la organización de mesas de trabajo sobre temáticas específicas en las que participen diferentes actores institucionales y la ciudadanía en general.														
	Articular los lineamientos de la estrategia Gobierno en línea con el fin de consolidar una estrategia de servicio al ciudadano Institucional.													Oficina de Planeación Oficina de Información y Atención Institucional	
	Efectuar un seguimiento a las respuestas dadas por cada una de las áreas a las PQRS presentadas por los diferentes grupos de interés.													Control Interno	
	Incluir en la página principal del sitio web institucional la sección "Transparencia y acceso a información pública" cumpliendo con los requerimientos estipulados en el Decreto 0103 de enero 20 de 2015 de la Presidencia de la República.													Oficina de Planeación Comunicaciones	
	Adelantar la estrategia de publicación de datos abiertos.													Oficina de Comunicaciones	
	Crear un canal de contacto ciudadano para la recepción de denuncias de hechos de corrupción.													Oficina de Información y Atención Institucional Ofc Control Disciplinario Interno	
	Formular la política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses.													Comité de Buen Gobierno	
	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.													Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea	
	Desarrollar acciones para el fortalecimiento de los Canales de Atención habilitados al servicio de la Ciudadanía.													Oficina de Información y Atención Institucional	
	Diseñar un formulario web de registro de PQRS de acuerdo a los requerimientos de la Estrategia Gobierno en Línea y su respectiva guía dirigida a la ciudadanía.													Comunicaciones Ofc Juridica	
	Diseñar y difundir mensajes internos que fortalezcan la cultura de servicio a la ciudadanía.													Comunicaciones	
	Actualizar el procedimiento para la atención de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.													Oficina de Gestión de Calidad Oficina de Información y Atención Institucional	
	Socializar semestralmente el procedimiento para la atención de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.													Oficina de Información y Atención Institucional	
Elaborar un informe trimestral de PQRS que contenga como mínimo: análisis, tratamiento específico para las denuncias anticorrupción, tiempo de respuesta y estadísticas.													Oficina de Control Disciplinario Interno		

## 9. ROLES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN

- Oficina de Planeación:
  - ✓ Consolidación y ejecución del plan anual para fortalecer la transparencia, el código de ética Institucional y la atención al ciudadano.
  - ✓ Rendir informes de avance del plan y su publicación en la página web de la Institución.
- Oficina de Control Disciplinario Interno:
  - ✓ Deberá adelantar las investigaciones en caso de: incumplimiento a las respuestas del Programa de Gobierno en Línea (PGL), sugerencias, denuncias en los términos contemplados en la ley y quejas contra los servidores públicos de la Institución.
- Oficina de Control Interno:
  - ✓ Vigilará que la atención se presente de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la Institución y deberá rendir informes semestrales a la Rectoría.
  - ✓ Verificación de la elaboración, se visibilización, seguimiento y control de las acciones del plan.

## 10. SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

De acuerdo a los parámetros definidos en la metodología del Departamento de Planeación Nacional y la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica<sup>6</sup>, el seguimiento a los riesgos de corrupción se realizará por lo menos tres veces al año, así:

- Primer seguimiento: con corte 30 de abril.
- Segundo seguimiento: con corte 31 de agosto.
- Tercer seguimiento: con corte 31 de diciembre.

Las acciones adelantadas pueden estar disponibles en Línea en :

<http://uts.edu.co/portal/seccion.php?id=407&key=979a08b04ec1c3a32812a73ea828c0a7>

<sup>6</sup> Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Consolidación Seguimiento y Control, Pág. 22. Disponible en línea: <http://www.anticorrupcion.gov.co/Documents/Publicaciones/Estrategias%20para%20la%20construcci%C3%B3n%20del%20Plan%20Anticorrupci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano.pdf>