

### **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 abril de 2016 y la publicación en la página Web Institucional del mismo se surtirá dentro los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

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: 12/05/2016

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

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: <b>27/04/2016</b>			
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.
<b>ADMISIONES Y MATRÍCULAS, BIENESTAR INSTITUCIONAL, DOCENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>- Verificación por parte de los responsables respecto del cumplimiento de los requisitos para su expedición.</li> <li>- Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables.</li> </ul>	Revisión de los procedimientos y registros del Proceso de Admisiones, Bienestar y Docencia para su actualización conforme a las necesidades institucionales y a la estructura organizacional.  Se ejerce el autocontrol por parte de los responsables de cada actividad realizada.	40%	Se cuenta a la fecha con documento borrador de los cambios, en los procedimientos, registros y caracterización del proceso.

<p><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustentación escrita y aprobada de los requerimientos con anterioridad a la asignación de recursos en el presupuesto de gastos.</li> <li>- Aplicar controles en la entrega de los bienes adquiridos por la Institución.</li> <li>- Realizar seguimientos y auditorías internas para verificar la adecuada destinación y uso de los bienes adquiridos.</li> </ul>	<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>30%</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><b>GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir y fortalecer los procedimientos y actividades precontractuales y contractuales.</li> <li>- Verificación escrita al cumplimiento del contrato por parte del supervisor, mediante actas de entrega.</li> <li>- Revisar la idoneidad del supervisor al momento de la designación y limitar el número de contratos asignados para su verificación.</li> </ul>	<p>Mediante Resolución No. 02 — 003 de Enero de 2016 “Por La Cual Se Modifica El Manual De Contratación De Las Unidades Tecnológicas De Santander” – la Institución tiene establecido los lineamientos legales para la ejecución del proceso contractual.</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 consultado.</p> <p>La asignación del supervisor se realiza teniendo en cuenta su competencia en cada caso.</p>	<p>40 %</p>	<p>La Oficina de Control Interno, de forma aleatoria realiza auditorías de gestión a la contratación institucional, con miras a establecer su legalidad y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>

<p><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la información con el fin de dar una mayor y mejor información a los funcionarios.</li> <li>- Asegurarse que se generan certificados única y exclusivamente con la información registrada.</li> <li>- Sensibilizaciones a los servidores públicos sobre temas de corrupción.</li> </ul>	<p>De manera aleatoria se verifica lo consignado en las certificaciones, acudiendo a la fuente contentiva de dicha información.</p> <p>Se da aplicación a las sensibilizaciones a los servidores públicos de manera verbal y así mismo se capacitó a las funcionarias que manejan éste trámite documental.</p>	<p>35%</p>	<p>Se tiene programado realizar sensibilización a los servidores públicos en temas de transparencia.</p> <p>Se cuentan con soportes de la capacitación al personal que tiene a su cargo la expedición de certificados laborales a los funcionarios de planta, contratistas prestación de servicios y docentes, y de las correcciones realizadas tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades.</p>
<p><b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el plan de acción de cada vigencia de acuerdo a lo establecido en el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional.</li> <li>- Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos.</li> <li>- Salvaguardar los informes presentados por los responsables de los procesos debidamente firmados.</li> </ul>	<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, por lo que a la fecha no se ha realizado la primera medición de éstos.</p>	<p>33%</p>	<p>La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento a la aprobación del Plan de Acción y al cumplimiento de las metas establecidas.</p>
<p><b>DOCENCIA INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigir a los docentes el cumplimiento de los tiempos para la divulgación y socialización de las calificaciones.</li> <li>- Exigir a los docentes las actas de notas firmadas al finalizar el semestre.</li> <li>- Investigar y sancionar ejemplarmente los casos identificados.</li> <li>- Restricciones en el sistema para la modificación de calificaciones.</li> </ul>	<p>Compromiso y cumplimiento por parte de los docentes de las dos facultades, respecto de la socialización de las calificaciones a los estudiantes en cada corte, antes del cierre del sistema.</p>		<p>Acta de reunión No 001 del 29 de enero de 2016 y Acta de reunión No 002 de 23 de febrero de 2016.</p> <p>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>

<p><b>CONTROL DE EVALUACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011</li> <li>- Revisión periódica mediante auditorías al Sistema de Planificación Institucional</li> <li>- Aprobar las modificaciones de los planes de acción Institucional mediante actas de reunión del Comité de planeación y actos administrativos.</li> <li>- Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido mediante la comparación de las metas ejecutados versus las metas aprobadas.</li> </ul>	<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, al cual se le da aplicación al final de vigencia para establecer su cumplimiento.</p>	<p>40%</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><b>SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluir en el informe de la Revisión por la Dirección los resultados de la encuesta de satisfacción</li> <li>- Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción</li> <li>- Realizar auditorías internas de calidad.</li> </ul>	<p>Se encuentra publicado en el portal Web de la Institución, la encuesta de satisfacción para diligenciamiento, posterior tabulación y publicación de resultados en junio, e igual procedimiento se realizará en el segundo semestre de 2016, los cuales alimentan el informe de Revisión por la Dirección.</p> <p>Por parte del responsable de Sistema Integrado de Gestión se realizaron las auditorias de calidad a todos los procesos institucionales y actualmente se trabaja en la implementación de acciones correctivas.</p>	<p>40%</p>	<p>Seguimiento a las acciones pendientes de acuerdo al cronograma a cumplir.</p> <p>Se evidencia encuesta de satisfacción al usuario para el primer semestre de 2016.</p>
<p><b>COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delimitación de responsable tanto para el proceso que entrega y solicita la publicación de la información como para quién la pública.</li> <li>- Desarrollo y fortalecimiento de los canales de comunicación institucional, en cumplimiento a las directrices de gobierno en línea.</li> </ul>	<p>Realización de un filtro de la información que va a ser publicada en la página web institucional por parte de la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>Como novedad, 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>40%</p>	<p>Con el enlace CONVERTIC las UTS forma parte de las Institucionales que apuntan a la educación inclusiva.</p>

<p><b>PROYECCIÓN SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer procedimientos claros y aplicables en el manejo de los recursos adscritos al proceso.</li> </ul>	<p>Se encuentran establecidos los procedimientos para el manejo de los recursos en las diferentes áreas del proceso de Proyección Social, al mismo tiempo que se realizan mejoras para ajustar los procedimientos a las necesidades de acreditación.</p>	<p>30%</p>	
<p><b>INTERNACIONALIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer los filtros para la elaboración de los convenios (V/bo de cumplimiento y/o aprobación)</li> <li>- 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.</li> </ul>	<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>	<p>30%</p>	<p>Se recomienda verificar las fechas de expedición de los antecedentes fiscales y disciplinarios con anterioridad a la suscripción del convenio.</p>
<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar un estricto control de manejo documental.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<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>	<p>30%</p>	<p>Se sugiere seguir publicando las Resoluciones y Acuerdos en la página web institucional - Normatividad.</p>
<p><b>RECURSOS FÍSICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que los elementos adquiridos correspondan a la cantidad, calidad y especificaciones técnicas.</li> <li>- Realizar pruebas selectivas periódicamente a las existencias físicas de almacén.</li> </ul>	<p>La Institución cuenta con un cronograma establecido para llevar a cabo anualmente el inventario de los bienes institucionales a cada una de las Dependencias.</p>	<p>20%</p>	<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>

			Se recomienda para la actividad “Realizar pruebas selectivas periódicamente a las existencias físicas de almacén”, examinar el contenido del artículo 4 de la Resolución No 02-855 del 29 de diciembre de 2015; además, de aclarar que las pruebas selectivas no solo deben realizarse a los elementos que reposan físicamente en el almacén, porque se estaría dejando por fuera los bienes que hacen parte del inventario Institucional.
<b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b> - Gestionar la adquisición de herramienta tecnológica para la verificación del plagio en la producción científica generada en las UTS.	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.	30%	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.
<b>INVESTIGACIÓN</b> - Acompañar colectivos docentes asignados para investigación mediante cursos de formulación de proyectos y literatura en línea para formación.	La Oficina de desarrollo académico implementó cursos de formación docente para la formulación de proyectos y creó protocolos para el diseño de seminarios virtuales para trabajos de grado.  En el micro-sitio de la Oficina de Investigaciones se publicó el Banco de ideas y proyectos en línea, así como también las convocatorias a semilleros de investigación.	50%	Se evidencia convocatoria del banco de ideas de investigación y semilleros de investigación, además el documento rector seminario taller formulación de proyectos

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 12/05/2016

Componente: Racionalización de Trámites

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: <b>27/04/2016</b>			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Inscripciones aspirantes a programas de pregrado.</b></li> <li>- <b>Transferencias de estudiantes de pregrado.</b></li> <li>- <b>Solicitud certificados y constancias de estudios</b></li> </ul> <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>Se encuentra en etapa precontractual con la universidad de Pamplona la actualización del sistema académico ACADEMUSOFT, tendientes a fortalecer los sistemas académicos, biblioteca, investigaciones y demás procesos.</p>	20%	
<p><b>Grado de pregrado y posgrado</b></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</p>	60%	Pendiente solicitud ante el SUIT de la modificación de dicho trámite
<p><b>Solicitud contenidos del programa académico</b></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>	<p>Con fecha 04/04/2016, la Jefe de Admisiones, Registro y Control, solicitó a los decanos los contenidos de asignaturas de sus programas académicos y para la fecha de éste seguimiento no se tiene respuesta.</p>	30%	Pendiente contenidos programáticos.



<p><b>Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Hacer mención en la página web Institucional de forma visible, los documentos exigidos en la Secretaria General para la solicitud del duplicado.</li> </ul>	<p>Solicitud a la Oficina de Comunicaciones de la inclusión en la Página Web Institucional de requisitos de documentos para acceder a duplicados de diplomas y actas de grado</p>	<p>30%</p>	<p>Pendiente y en proceso de construcción el formato en mención.</p> <p>Se cuenta con soporte de la solicitud a la Oficina de Comunicaciones. Pendiente la publicación en la Página Web Institucional</p>
--	---	------------	---

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 12/05/2016

Componente: Rendición de Cuentas

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: <b>27/04/2016</b>			
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.	25%	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 debe ser presentado en el mes de julio de 2016	0%	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.	Para la fecha del presente seguimiento se encuentran publicados los 4 planes de mejoramiento de las vigencia 2013	100%	Respecto de la auditoría realizada por la Contraloría General de Santander vigencia 2014, se cuenta con el informe preliminar de la misma, del cual fueron enviados por parte de las UTS los soportes solicitados y se está a la espera del informe definitivo.

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 publicadas.	100%	
---------------------------------------	---	------	--

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 12/05/2016

Componente: Mecanismos Para Mejorar La Atención al Ciudadano

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: <b>27/04/2016</b>			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
- Divulgar la normatividad y documentos de interés a través de los medios de comunicación institucional.	Se encuentran publicado en la página web institucional leyes, acuerdos, reglamentos, resoluciones, manuales y códigos.	25%	Pendiente de publicación el reglamento y manual de PQRSDF por parte del Grupo de Atención al Ciudadano, adscrito a Secretaria General.  Se sugiere, en cumplimiento de la Ley de Transparencia, publicar 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.	Las Uts tienen creado el Grupo de Atención al Ciudadano, adscrito a Secretaria General – Resolución Rectoral No 02-855 de diciembre de 2015.  Se cuenta con un link de atención al ciudadano en la página web.  Existencia del proyecto de política editorial y actualización del sitio web y políticas del uso de las redes de las UTS.  Se incluyeron nuevos contenidos en el link de transparencia.	35%	Pendiente por 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.  Detallar por parte de la Oficina de Comunicaciones los contenidos incluidos en el link de transparencia.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar un seguimiento a las respuestas dadas por cada una de las áreas a las PQRSDF presentadas por los diferentes grupos de interés.</li> </ul>	<p>Para la fecha del presente seguimiento, se cuenta con el informe trimestral realizado por la profesional universitaria de control interno disciplinario; la Oficina de Control Interno, realiza informe semestral a las PQRSDF.</p>	<p>25%</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"> <li>- Adelantar la estrategia de publicación de datos abiertos.</li> </ul>		<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"> <li>- Crear un canal de contacto ciudadano para la recepción de denuncias de hechos de corrupción.</li> </ul>	<p>Dando cumplimiento al Decreto 1551 de Gobierno en Línea, en el Portal institucional se encuentra el link “Atención al Ciudadano”, el cual da acceso al formulario “PQRS y Denuncias Actos de Corrupción”</p>	<p>25%</p>	<p>Se debe crear un link exclusivo para denuncias de actos de corrupción.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular la política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses.</li> </ul>		<p>0%</p>	<p>Para la fecha no se ha implementado la política para la declaración y trámites de los conflictos de intereses, debido a que no se han nombrado los nuevos integrantes del Comité de Buen Gobierno para la actual vigencia. Se tiene programado para el día miércoles 04 de mayo de 2016, la actualización de los integrantes del Comité de Buen Gobierno por parte del Consejo Directivo.</p>

<p>- 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>		0%	Pendiente por implementar.
<p>- Desarrollar acciones para el fortalecimiento de los canales de atención habilitados al servicio de la ciudadanía.</p>	<p>Las UTS para brindar información óptima a la ciudadanía cuenta con los siguientes canales de atención: Ventanilla Única de Atención, ubicada en la Oficina de Información y Atención Institucional; Buzones de PQRSDF, ubicados en diferentes sitios de la Institución; Página Web, la Institución cuenta con un link en la página principal para atender los requerimientos de los usuarios; Atención y Orientación personalizada en la Oficina de Control Interno Disciplinarios; Línea Gratuita 018000940203 ó 6831149, instalada en la Oficina de atención al ciudadano; Conmutador (7) 6917700; Derechos de Petición; Redes Sociales, facebook: <a href="http://www.facebook.com/UnidadesTecnológicasdeSantander">www.facebook.com/UnidadesTecnológicasdeSantander</a> y Twitter: <a href="https://twitter.com/UnidadesUTS">Twitter.com/Unidades UTS</a>; Carta del trato digno al ciudadano; correo electrónico: <a href="mailto:controldisciplinario@correo.uts.edu.co">controldisciplinario@correo.uts.edu.co</a>; simplificación de trámites.</p>	60%	<p>Pendiente por implementar el chat a través de la página Web.</p> <p>Se sugiere que en Componente IV: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, sea incluido los buzones de sugerencia y Derechos de Petición.</p> <p>Se sugiere la ubicación de mayor número de buzones de PQRSDF en la Institución e igualmente el manejo de buzones en las Sedes Regionales.</p>
<p>- Diseñar un formulario web de registro de PQRSDF de acuerdo a los requerimientos de la Estrategia Gobierno en Línea y su respectiva guía dirigida a la ciudadanía.</p>	<p>Existe desde hace algún tiempo en la Página Web institucional dicho formulario, el cual es utilizado por los usuarios para dar trámites a sus inquietudes respecto de los servicios prestados por la Institución.</p>	25%	<p>Se trabaja en la creación de un sistema para proteger de ataques virtuales la información consignada en el formulario y que además permita al usuario conocer la trazabilidad de su solicitud, y la adecuación del formulario existente.</p> <p>Se tiene correo electrónico como soporte de la solicitud,.</p>
<p>- Diseñar y difundir mensajes internos que fortalezcan la cultura de servicio a la ciudadanía.</p>	<p>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.</p>	25%	<p>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.</p>

<p>- Socializar el procedimiento para la atención de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones.</p>	<p>Para la fecha del presente seguimiento, la institución cuenta con un Reglamento y Manual para atender el trámite de las PQRSDF y está en proceso de actualización el del Protocolo para atender de forma óptima las PQRSDF, además del funcionamiento de la Oficina de Atención al ciudadano.</p>	<p>20%</p>	<p>Tanto el Reglamento, como el Manual y el Protocolo para la atención del usuario deben ser socializados por la persona responsable de la Oficina de Atención al ciudadano.</p>
<p>- Elaborar un informe trimestral de PQRSD F que contenga como mínimo: análisis, tratamiento específico para las denuncias anticorrupción, tiempo de respuesta y estadísticas.</p>	<p>En Informe de las PQRSDF viene siendo elaborado cada trimestre por parte de la Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno Disciplinario.</p>	<p>25%</p>	<p>En cumplimiento del reglamento y el manual de PQRSDF, se deben observar los requisitos mínimos del informe, tales como análisis, tratamiento específico para las denuncias anticorrupción, tiempo de respuesta y estadísticas. Se sugiere por parte de la Secretaría General, definir el responsable de la presentación de este informa a la Oficina de Control Interno.</p>
<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>50%</p>	<p>Pendiente la publicación y socialización.</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 12/05/2016

Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: <b>27/04/2016</b>			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Realizar un diagnostico de la página web link Transparencia		0%	Elaborar el diagnostico en cumplimiento de la ley 1712 de 06 de marzo de 2014 y Decreto 103 de 2015
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 Institución a través de su página web y las dispuestas por los diferentes Entes de Control, hace pública la información Institucional	25%	Se sugiere cumplir con las publicaciones exigidas por la Ley Transparencia.
Elaborar los instrumentos de gestión de la información		0%	<b>Artículo 36 Decreto 103 de 2015. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública:</b> 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.



<p>Incluir acciones que involucren el acceso de la información a personas en situación de discapacidad visual.</p>	<p>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</p>	<p>40%</p>	<p>Se sugiere seguir incluyendo acciones para mejorar el servicio a disposición para las personas en situación de discapacidad visual.</p>
<p>Incluir acciones que involucren el acceso de la información a personas en situación de discapacidad auditiva.</p>	<p>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 lenguaje de señas como apoyo a los requerimientos de la población con discapacidad auditiva.</p> <p>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.</p>	<p>35%</p>	<p>Realizar las gestiones necesarias para obtener el apoyo de la Federación Nacional de Sordos de Colombia.</p>
<p>Generar informe de solicitudes de acceso a información.</p>		<p>0%</p>	<p>Realizar un informe de solicitudes de acceso a la información que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de solicitudes recibidas.</li> <li>2. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.</li> <li>3. Tiempo de respuesta a cada solicitud</li> <li>4. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</li> </ol>