

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANUAL PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA,
EL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

PERIODO DE SEGUIMIENTO: Septiembre/Diciembre		Fecha de elaboración: Diciembre 11 de 2015
COMPONENTE	Actividades realizadas	Actividades pendientes según cronograma
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en la página web de los informes emitidos por las diferentes dependencias de la Institución en cumplimiento del proceso de Rendición de Cuentas permanente. Registro de información Institucional en el Software Gestión Transparente de la Contraloría Departamental de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. (Actividad en Desarrollo) 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. (Actividad en desarrollo)
MAPA DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del mapa de Riesgos de Corrupción Institucional. Realización del seguimiento a: Coordinación de Idiomas, Admisiones y Registro Académico, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Jurídica, Secretaria General, Bienestar Institucional, Comunicaciones, Planeación, Control Interno, Infraestructura y logística-Sistemas y Decanaturas. <u>Se evidencia en el formato R-EV-05</u> 	<ul style="list-style-type: none"> No hay actividades pendientes a la fecha.
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	<ul style="list-style-type: none"> Registro de tres (3) nuevos trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUI: Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior; Certificado de Notas; Certificados y constancias de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer acciones para efectuar el seguimiento trimestral que permitan optimizar los tiempos de respuesta de los trámites en la Institución.
IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de los documentos e información de interés a través de los medios de comunicación institucional. Al respecto, la oficina de Comunicaciones coordina acciones para el cumplimiento de esta actividad. Semanalmente la Oficina de Control Interno realiza un seguimiento a las PQRSyD recepcionadas en los buzones y realiza un informe semestral de los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. La Oficina de Control Interno Disciplinario levanta un acta de las PQRSyD y realiza un reporte trimestral de seguimiento a las mismas. Se encuentra en un 100% la formulación del reglamento y el manual de PQRSyD para revisión de la Secretaria General, posterior evaluación del Consejo Académico y aprobación del Consejo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Se solicitó la clave ante el MINTIC para acceder a la pág. www.datos.gov.co y se gestionan actividades de capacitación con el fin de adelantar las actividades pertinentes. Crear un canal de contacto ciudadano para la recepción de denuncias y hechos de corrupción. Diseñar y difundir mensajes internos que fortalezcan la cultura de servicio a la ciudadanía. Actualizar el procedimiento para la atención de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias en el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. Socializar semestralmente el procedimiento para la atención de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos. Formular una política para la declaración y tramite de conflicto de intereses.
Aspectos por mejorar		
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Cargo: JEFE DE PLANEACION (E) Nombre: BERNARDO PATIÑO MANSILLA		Cargo: JEFE DE CONTROL INTERNO Nombre: Noralba Rosa Pinedo Márquez
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO