

# **INFORME DE AVANCE DEL PLAN ANUAL PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA, EL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

*En cumplimiento de la Ley 1474 DE 2011- Estatuto  
Anticorrupción y Atención al Ciudadano Reglamentada  
por el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012*



**OFICINA DE PLANEACION**

**ABRIL 30 DE 2013**

**ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PLAN ANUAL PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA, EL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

COMPONENTE	ACTIVIDADES REALIZADAS
<p>Mapa de Riesgo para evitar prácticas corruptas.</p>	<p>Se elaboró el mapa de riesgo con la participación de todos los procesos y fue presentado y aprobado en el Comité Antitrámites y se evidencia mediante acta de reunión.</p> <p>Publicación y socialización en la Página WEB de la Institución del mapa de riesgo dentro del PLAN ANUAL PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA, EL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>
<p>Estrategia Antitrámites</p>	<p>Revisión de los trámites básicos de mayor solicitud de los estudiantes</p> <p>Diagnóstico de los tramites a intervenir</p> <p>Racionalización del trámite Interno de Certificación de estudios para EPS, Ejército y Cajas de compensación familiar.</p> <p>Aprobación del trámite en Comité Antitrámites.</p> <p>Gestión del proceso para atención con las personas en ventanillas para el cumplimiento del trámite.</p> <p>Publicación en afiche del trámite e información en la página WEB.</p>
<p>Implementación de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano</p>	<p>Capacitación al personal sobre los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.</p>

## Racionalización del trámite Interno de Certificación de estudios para EPS, Ejército y Cajas de compensación familiar

SEÑOR ESTUDIANTE SIGA LOS SIGUIENTES PASOS:

1. Ingresar a la página Web de la Institución [www.uts.edu.co](http://www.uts.edu.co), en la opción ESTUDIANTES, busque el link “Otros pagos” y diligencie la información del formato que aparece en pantalla, al finalizar guarde e imprima la liquidación.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Tecnológicas de Santander - Pecuniarios...'. The page header includes the UTS logo and the slogan 'Un buen presente, un mejor futuro.' Below this is a green banner with the word 'Inscripciones'. The main content area is a registration form with the following fields:

- Tipo de Documento:** 2 - Cédula (\*)
- Número de Documento:** (\*)
- Primer Apellido:** (\*)
- Segundo Apellido:** (\*)
- Primer Nombre:** (\*)
- Segundo Nombre:** (\*)
- Dirección:** (\*)
- Teléfono:** (\*)
- Email:** (\*)
- Pais:** Colombia (\*)
- Departamento:** Seleccione un Departamento (\*)
- Ciudad:** (\*)
- Clase de Producto:** OTROS DERECHOS PECUNIARIOS (\*)
- Subclase de Producto:** Seleccione una Subclase (\*)
- Producto:** Seleccione un Producto (\*)
- Valor Unitario:** 0
- Cantidad:** 1
- Valor Total:** (empty)
- Número de Referencia:** (empty)

At the bottom of the form, there is a 'Buscar' button and a note: 'El campo NÚMERO DE REFERENCIA es para posteriores consultas e impresiones de los pecuniarios generados. No se debe llenar en la inscripción.' Below the form are three buttons: 'Incluir', 'Guardar Liquidación', and 'Pdf'. A footer note states: 'Nota: Se recomienda utilizar Impresora Laser para una correcta lectura del código de barras.'

2. Diríjase a una de las sucursales de COOPROFESORES para cancelar \$ 3.192 con la liquidación que imprimió anteriormente. Los puntos de atención en Bucaramanga son:

Ciudadela C.C Acrópolis local 229 – 230 piso 2.  
Carrera 31 No. 35 – 12 Edificio CONCASA.

3. Diríjase a la Casa del Libro que se encuentra ubicada en la Calle 36 con Carrera 10 al lado de la Alcaldía y compre la Estampilla por \$7.260 pesos.
4. Los anteriores documentos deben ser entregados en la Decanatura correspondiente a su programa académico:

En esta ventanilla será atendido por la Secretaria: Margarita Gómez Bayona  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 7:30 – 11:30 A.M. y 2:00 – 8:00 P.M.

Tiempo de entrega del certificado: Un (1) día hábil.

Apreciado estudiante, de no cumplirse el anterior procedimiento o no recibir un servicio adecuado, usted puede interponer su petición, queja o reclamo en la Oficina de Control Disciplinario Interno con la Dra. Silvia Jaimes Cote, esta oficina se encuentra ubicada en el segundo piso del Edificio A o podrá enviar su petición a través de la página web de las UTS en el link Peticiones, quejas y reclamos o al correo [controldisciplinario@uts.edu.co](mailto:controldisciplinario@uts.edu.co)

## Gestión del proceso para atención con las personas en ventanillas para el cumplimiento del trámite.

Con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones se diseñó el afiche alusivo al trámite de certificados de estudios expedidos en las Decanaturas.

### PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA CERTIFICACION DE ESTUDIO COMO REQUISITO DE LAS EPS, EJÉRCITO Y CAJAS DE COMPENSACION

**SEÑOR ESTUDIANTE SIGA LOS SIGUIENTES PASOS:**

- Ingresar a la página Web de la Institución [www.uts.edu.co](http://www.uts.edu.co), en la opción ESTUDIANTES, busque el link "Otros pagos" y diligencie la información del formato que aparece en pantalla, al finalizar guarde e imprima la liquidación.



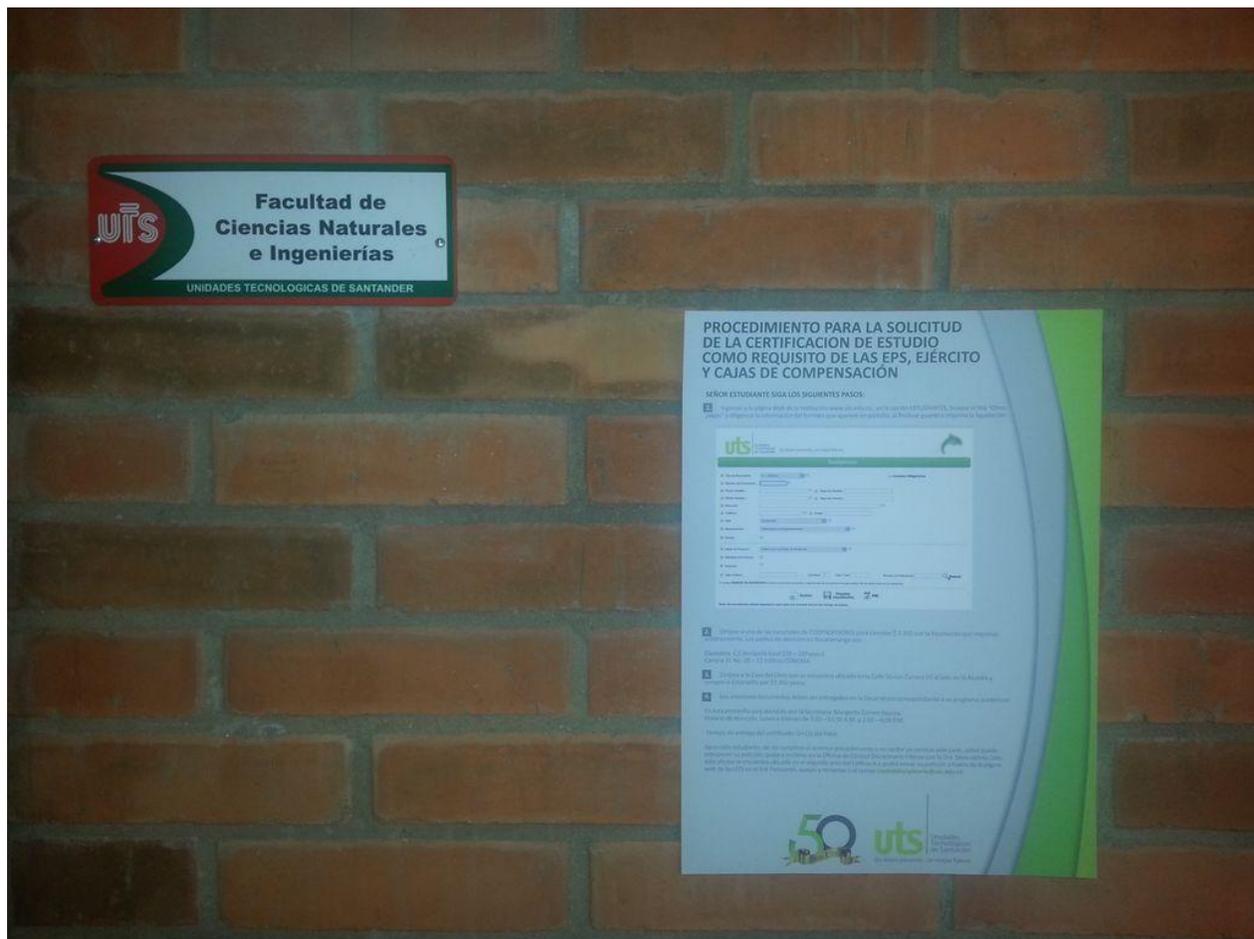
- Diríjase a una de las sucursales de COOPROFESORES para cancelar \$ 3.492 con la liquidación que imprimió anteriormente. Los puntos de atención en Bucaramanga son:  
Ciudadela C.C Acrópolis local 229 – 230 piso 2.  
Carrera 31 No. 33 – 12 Edificio COINCASA.
- Diríjase a la Casa del Libro que se encuentra ubicada en la Calle 36 con Carrera 10 al lado de la Alcaldía y compre la Estampilla por \$7.260 pesos.
- Los anteriores documentos deben ser entregados en la Decanatura correspondiente a su programa académico:  
En esta ventanilla será atendido por la Secretaria: Margarita Gómez Bayona  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 7:30 – 11:30 A.M. y 2:00 – 8:00 P.M.  
Tiempo de entrega del certificado: Un (1) día hábil.  
Apreciado estudiante, de no cumplirse el anterior procedimiento o no recibir un servicio adecuado, usted puede interponer su petición, queja o reclamo en la Oficina de Control Disciplinario Interno con la Dra. Silvia Jaimes Cote, esta oficina se encuentra ubicada en el segundo piso del Edificio A o podrá enviar su petición a través de la página web de las UTS en el link Peticiones, quejas y reclamos o al correo [controldisciplinario@uts.edu.co](mailto:controldisciplinario@uts.edu.co)



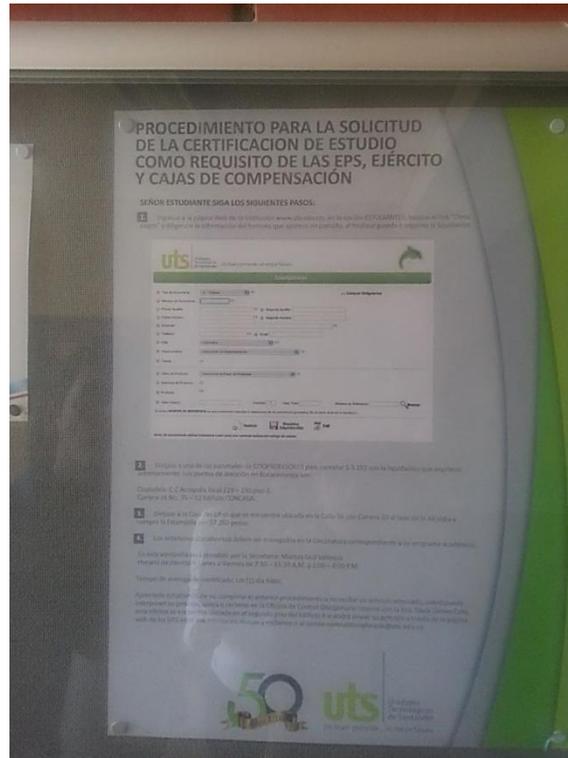
## Publicación en afiche del trámite e información en la página WEB.

El martes 30 de abril se realizó la publicación en las carteleras de las Decanaturas del procedimiento para la solicitud del Certificado de Estudios para EPS, Ejército y Cajas de Compensación.

- Decanatura de Ciencias Naturales e Ingenierías



- Decanatura de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales



SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA 2013

DEPENDENCIA: PLANEACIÓN		PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																																			
PROCESO: SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN																																					
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Mapa de Riesgo para evitar prácticas corruptas.	Elaboración del mapa de riesgo	■	■	■	■																																
	Publicación y socialización del mapa de riesgo			■		■	■	■	■																												
	Ejecución de las acciones para la mitigación de los riesgos									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
	Seguimiento																																				
	Actualización																									■	■	■	■								
Estrategia Antitrámites	Revisión de los procesos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																								
	Diagnóstico de los tramites a intervenir	■	■	■	■									■	■	■	■																				
	Racionalización del trámite Interno					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																
Estrategia de Rendición de Cuentas	Identificación de insumos					■	■	■	■	■	■	■	■																								
	Diseño													■	■	■	■	■	■	■	■																
	Ejecución e Implementación																	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
	Evaluación y monitoreo																													■	■	■	■				
Implementación de mecanismos para M.A.C	Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano					■	■	■	■	■	■	■	■																								
	Afianzar la cultura del servicio al ciudadano en los servidores públicos													■	■	■	■	■	■	■	■																
	Fortalecimiento de los canales de atención																	■	■	■	■	■	■	■	■												