

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

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: 07/12/2016

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

SEGUIMIENTO No 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: <b>29/11/2016</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>	<p>Existe control adecuado para la expedición de los certificados.</p> <p>La información contenida en los certificados es verificada por la Jefe de la Oficina de Admisiones Registro y Control para su consecuente firma.</p> <p>Aplicación de los formatos establecidos en el SIGUTS y la veracidad del contenido de la certificación.</p>	100%	Actividades cumplidas.

<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>Control permanente de la asignación de los recursos de acuerdo a los saldos.</p> <p>Depuración de los saldos presupuestales atendiendo las prioridades.</p> <p>Diligenciamiento del registro creado para consecución de los fines concertados.</p>	<p>100%</p>	<p>De conformidad.</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>Los procesos contractuales llevados a cabo en la Institución están sometidos al estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993, el decreto 1082 de 2015 y la Resolución No. 02 — 003 de enero de 2016 “Por La Cual Se Modifica El Manual De Contratación De Las Unidades Tecnológicas De Santander”</p> <p>Por medio de Resolución No. 02 – 1444 diciembre 20 De 2013 “Se Adopta El Manual de Supervisión e Interventoría para las Unidades Tecnológicas de Santander” el cual señala “las funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores, con el fin de definir el alcance de las obligaciones y responsabilidades de los actores en la actividad contractual, necesarios para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual”.</p> <p>En la página web institucional se encuentra publicado el Manual de Supervisión e Interventoría para que sea consultado.</p> <p>La asignación del supervisor se realiza teniendo en cuenta su competencia en cada caso.</p>	<p>100 %</p>	<p>Para la fecha la Oficina de Control Interno a través del ejercicio de la Auditoría ha realizado a la vigencia 2015 la evaluación y verificación aleatoria del cumplimiento de los requisitos precontractuales, contractuales y postcontractuales. Actualmente, se realiza igual ejercicio a la presente vigencia.</p> <p>A través del programa de capacitación institucional y por parte de la Oficina Jurídica, se instruye a los supervisores para el buen desempeño de las funciones.</p> <p>La Oficina de Control Interno realiza auditoría al cumplimiento de las funciones por parte de los supervisores.</p>

<p><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>Existe control y revisión previa de los requisitos que deben cumplir los certificados, antes de ser aprobados con la firma del funcionario responsable.</p> <p>Se realiza contraste entre la información contenida en el certificado y los soportes de archivo, de la misma manera, se realiza un filtro respecto de las certificaciones para docentes, confrontando la información existente en el GD, actividad realizada por la directora administrativa de talento humano.</p> <p>Por parte de la Dirección administrativa de talento Humano, fue realizada el 26 de agosto de 2016, capacitación a los servidores públicos en tema de transparencia y corrupción administrativa.</p>	<p>100%</p>	<p>Se verificaron los soportes correspondientes. Actividades cumplidas</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>Verificación del envío del informe de seguimiento R-SC-01 de los tres períodos del año, con las respectivas evidencias.</p>	<p>100%</p>	<p>La Oficina de Control Interno realizó los seguimientos al Plan de Acción.</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>Se da cumplimiento a las actividades académicas generales, en cuanto a los tiempos establecidos para que los docentes suban las notas al sistema ACADEMUSOFT.</p> <p>A la fecha, los estudiantes se encuentran presentando supletorios, por lo cual, los docentes tienen plazo de entregar las actas de notas firmadas hasta el día 13 de diciembre de 2016.</p> <p>Durante la actual vigencia no se han presentado investigaciones relacionadas con tráfico de notas. Por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario se</p>	<p>100%</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>han realizado los fallos respectivos a algunos procesos que se encontraban en curso.</p> <p>A través de convenio con la Universidad de Pamplona, se actualizó el sistema ACADEMUSOFT, el cual brinda mayor seguridad para el acceso a la información, así mismo, la Oficina de Recursos Informáticos tiene definido roles y responsables directos para la modificación de calificaciones.</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>Por parte de la Oficina Asesora de Planeación se realiza la implementación y monitoreo al PAAC y la Oficina de Control Interno realiza el correspondiente seguimiento y publicación en la página web institucional.</p> <p>Durante la presente vigencia se realizó por parte de la Oficina de Control Interno, seguimiento al proceso de rendición de cuenta en fechas 23 de abril, 31 de mayo y 12 de octubre de 2016.</p> <p>En la actual vigencia no se realizaron modificaciones al plan de acción.</p> <p>En fecha 26 de agosto de 2016 se realizó seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción – vigencia 2016.</p>	<p>100%</p>	<p>Se dio cumplimiento a todas las actividades planificadas.</p> <p>Se verificaron los soportes correspondientes.</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>En la presentación del informe de Revisión por la Dirección al Comité de Control Interno y gestión de la Calidad – Vigencia 2016, fueron incluidos los resultados de las dos encuestas de satisfacción y se visibilizaron las valoraciones y se tuvieron en cuenta por parte de los líderes de procesos la realización de acciones preventivas y correctivas.</p> <p>Fueron publicados en las pagina web institucional – sistema de planificación institucional los resultados de la encuesta de satisfacción.</p> <p>Para el primer semestre de 2016 se realizaron las</p>	<p>100%</p>	<p>Sin actividades pendientes. Se verificaron los soportes correspondientes.</p>

	auditorias de calidad, conforme a lo establecido en la base documental		
<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>Se evidencia en la página web institucional el formato de solicitud para los diferentes requerimientos a la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>Con todas las innovaciones reseñadas las Unidades Tecnológicas de Santander cumple con la diversificación de diferentes escenarios para que se pueda acceder a obtener información, cumpliendo con directrices de gobierno en línea, identificándose igualmente con los criterios de MinTIC.</p>	100%	<p>De conformidad.</p> <p>Se tienen como soporte la página web de las U.T.S.</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>La Institución, para la ejecución de diplomados, seminarios, conferencias, talleres y cursos, en los que haya manejo de recursos aplica de manera estricta lo establecido en los formatos R-PS-19, R-PS-20 y R-PS-21, los cuales establecen la planificación de actividades, contando con la asesoría y apoyo de las Oficinas de Internacionalización, Asesora Jurídica y Vicerrectoría Académica.</p> <p>Todos los procedimientos a futuro deben estar ajustados a las exigencias de la acreditación de alta calidad y deben contar con el aval de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	90%	<p>Pendiente actualización de los procedimientos aplicables al proceso de proyección social.</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>De acuerdo a las auditorías realizadas por la Oficina de Control interno en la presente vigencia a los convenios de cooperación y de prácticas empresariales, se pudo evidenciar que se persiste en las no conformidades respecto del cumplimiento de los requisitos a tener en cuenta para la suscripción de los mismos</p>	70%	<p>Se deja constancia de que en los informes pormenorizados del sistema de control interno y en el acta de gestión de ésta Oficina, se informa de la reincidencia en los mismos hallazgos.</p> <p>Se tiene como soporte las auditorias que reposan en la Oficina de Control Interno</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>La Secretaría General tiene la responsabilidad de la custodia y cuidados y correspondiente suscripción por parte del Representante Legal, de todos los actos administrativos expedidos por la institución.</p> <p>Los actos administrativos se registran en el libro radicador, como forma de ejercer el control adecuado. Dicho libro se encuentra actualizado respecto de los consecutivos, verificándose que no exista duplicidad en la asignación de números y se trabaja para la creación de la base documental digital.</p>	<p>100%</p>	<p>Se recomienda la publicación de 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>Implementación para el correspondiente control a través de la Oficina de calidad del documento de verificación técnica de elementos adquiridos e ingresados por el Grupo de Recursos físicos, el cual se diligencia cada vez que hay ingresos de bienes y se avala con el VoBo del supervisor en las facturas.</p> <p>De forma bimensual se realiza verificación selectiva de elementos de consumo a través de cuadro en Excel generado por GD, de existencias físicas actualizadas y anualmente se realiza verificación física asignados a las Oficinas y zonas comunes</p>	<p>100%</p>	<p>Se cuenta con la documentación soporte.</p>
<p><b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la adquisición de herramienta tecnológica para la verificación del plagio en la producción científica generada en las UTS.</li> </ul>	<p>Se realizó la ficha técnica y estudios de mercados para la adquisición de la herramienta tecnológica de verificación de plagio, así mismo, se está adelantando el proceso precontractual en la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>100%</p>	<p>Se recomienda verificar a través de seguimiento la ejecución del contrato.</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañar colectivos docentes asignados para investigación mediante cursos de formulación de proyectos y literatura en línea para formación.</li> </ul>	<p>25 docentes de distintos programas académicos participaron en el curso de formación docente para la formulación y estructuración de proyectos.</p> <p>Actualmente, la institución cuenta con 40 artículos de</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidenciaron los siguientes documentos que respaldan el cumplimiento de las actividades</p>

	<p>proyectos de investigación en proceso de revisión y se en cuenta en registro en la Dirección Nacional de derechos de autor 4 desarrollos de software.</p> <p>Incremento en la producción de ideas de proyectos, e igualmente el trabajo de cada grupo de investigación, gracias a la articulación de las modalidades de grado con los proyectos de investigación de la institución.</p>	<p>programadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listados de participación en el curso de formulación y estructuración de proyectos.</li> <li>- Documentos de artículos en revisión</li> <li>- Documentos de registro software de la Dirección Nacional de Derechos de Autor</li> </ul>
--	--	---



Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: **07/12/2016**

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

SEGUIMIENTO No 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: <b>29/11/2016</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>Actualización del sistema académico ACADEMUSOFT, que permite la inscripción de aspirantes a programas de pregrado.</p>	100%	De conformidad
<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, sin embargo, evaluada dicha situación por parte de la Oficina Asesora de Planeación con el Decano Orlando Ordúz Corredor, éste concluye que a partir del primer periodo académico 2015, según reforma curricular se estableció el segundo idioma (inglés) y deporte formativo como asignaturas obligatorias en el plan de estudio de cada programa académico y con ello se</p>	100%	De conformidad

	<p>elimina el requisito de expedición de certificación para los estudiantes a partir de éste pensum; aclarando que los estudiantes antiguos deben continuar con dicho trámite hasta que culminen sus estudios</p>		
<p><b>Solicitud contenidos del programa académico</b>          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>En razón a que se requería dar prioridad a programas académicos de mayor demanda, tales como inscripción de aspirantes a programas de pregrado, matrícula, transferencias, cursos de vacaciones, registros de notas, reaperturas entre otros, para ser trabajados por los ingenieros de la Universidad de Pamplona, se debe crear un portal académico que acceda automáticamente a los contenidos programáticos de las asignaturas de todos los pensum de los diferentes programas académicos.</p>	<p>50%</p>	<p>Pendiente para el primer período académico de 2017, la creación del 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, por parte de los ingenieros de la Universidad de Pamplona.</p>
<p><b>Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior</b>          - 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.</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación modificó ante el SUIT el trámite en lo concerniente a las duplicaciones de diplomas y actas solicitado por el Secretario General Dr. Edgar Pachón Arciniegas, a través de oficio calendado 11-08-2016, de acuerdo al parágrafo 1º del artículo 90 del Acuerdo del Consejo Directivo No 01-007 de fech07-04-2016, por medio del cual se modifica el Reglamento Estudiantil de las UTS, cuyo tenor literal es: “Art. 90. Expedición de duplicados de diplomas de grado. A solicitud del interesado, previa certificación de su pérdida, podrá expedirse duplicado del diploma de grado: el correspondiente diploma será firmado por el Rector, EL Secretario General y el Decano de la facultada la cual pertenece el programa académico existente al momento de expedir el duplicado y en lugar visible del mismo se colocará la palabra “duplicado”.</p> <p>Para obtener “duplicado” del diploma original se deberá presentar en la Secretaría General la solicitud respectiva, con copia dirigida al Consejo Académico, anexando a esta los siguientes documentos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acta de grado.</li> <li>Copia de la denuncia de la pérdida del diploma, o prueba de su destrucción,</li> </ol>	<p>100%</p>	<p>Acción cumplida de conformidad.</p>

<p>- Hacer mención en la página web Institucional de forma visible, los documentos exigidos en la Secretaria General para la solicitud del duplicado.</p>	<p>           formulada ante la autoridad competente.            c. Fotocopia ampliada del documento de identidad.            d. La expedición del duplicado del diploma causará los derechos pecuniarios que determine la institución.             Se encuentra publicado en la página web institucional en el menú estudiantes /DUPLICACIONES DE DIPLIMAS/ conozca cómo se lleva a cabo el trámite de duplicado diploma de grado acá: en el link:<a href="https://www.sivirtual.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T29329">https://www.sivirtual.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T29329</a> </p>	<p>100%</p>	<p>De conformidad.</p>
---	---	-------------	------------------------

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 05/12/2016

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

SEGUIMIENTO No 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: <b>29/11/2016</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, 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.	100%	Se realizó de conformidad la actividad programada.
Coordinar la elaboración del Informe de Gestión que se presenta a la Alta Dirección de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Se realizaron los Informes de gestión con corte a 30 de junio y 30 de septiembre de 2016, éste último presentado a la Asamblea Departamental el 03 de octubre de 2016 y los cuales se encuentran publicados en la página web institucional.  También se presentó Informe de Revisión por la dirección, teniendo como insumo los resultados del sistema Integral de Calidad.	100%	Actividad cumplida
Publicar en el sitio web de los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los órganos de control.	Publicación en la página web institucional del Informe de Avance Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de Santander de la Auditoria vigencia 2014.	100%	Actividad cumplida

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

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 07/12/2016

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

SEGUIMIENTO No 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 29/11/2016			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
- Divulgar la normatividad y documentos de interés a través de los medios de comunicación institucional.	Publicación del Decreto Único reglamentario 1075 de 2015 del orden nacional y las resoluciones emanadas de las instancias institucionales vigencia 2016, atendiendo a la Ley 1712 de 2014.	70%	Pendientes por publicación acuerdos y resoluciones de anteriores y actual vigencia de conformidad con documentos remitidos por la Secretaria General.
- Articular los lineamientos de la estrategia Gobierno en línea con el fin de consolidar una estrategia de servicio al ciudadano Institucional.	Revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación de los lineamientos de la Política Editorial y actualización del sitio web y las políticas de uso de las redes de las UTS, las cuales fueron presentadas y aprobadas por el Comité Antitrámites	90%	Pendiente por parte de la Oficina de Comunicaciones la publicación en la página web

<p>Realizar informe semestral al Representante Legal de la Institución, que tiene como insumo, los informes PQRSDF</p>	<p>Ser realizó por parte de la Ofician Asesora de Planeación la modificación solicitada por parte de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Semestralmente la Oficina de Control Interno presenta informe de PQRSDYF al Representante Legal de las UTS en donde se realiza una compilación y análisis respecto de las PQRSDYF más recurrentes, de las Oficinas con mayor número de éstas y cuyo objeto es presentar una visión general del estado de las mismas</p>	<p>100%</p>	<p>De conformidad</p>
<p>- Adelantar la estrategia de publicación de datos abiertos.</p>	<p>Publicación en la página web institucional, Menú Transparencia - Datos Abiertos, los lineamientos, guía y boletín para la implementación de datos abiertos.</p>	<p>40%</p>	<p>Pendiente y en construcción por parte de la Oficina de Comunicaciones el inventario de información institucional de datos abiertos; al igual que el desarrollo de la estrategia de datos abiertos, su socialización y correspondiente publicación en la página web institucional</p>
<p>- Crear un canal de contacto ciudadano para la recepción de denuncias de hechos de corrupción.</p>	<p>Dando cumplimiento al Decreto 1151 de Gobierno en Línea, en el Portal institucional se encuentra el link "Atención al Ciudadano", el cual da acceso al formulario "Denuncias Actos de Corrupción"</p>	<p>100%</p>	<p>De conformidad</p>
<p>- Formular la política para la declaración y tramites de los conflictos de intereses.</p>	<p>Se cuenta con la conformación del Comité de Buen Gobierno.</p>	<p>10%</p>	<p>Pendiente por parte de Secretaria General la revisión del Acta No 01-009 del Consejo directivo de fecha 04 de mayo de 2016 en la cual se designaron los miembros del comité de Buen Gobierno de las UTS, con el fin de que dicha designación se haga atendiendo la representación del cargo y no de manera personal.</p> <p>Pendiente por parte del Comité de Buen Gobierno en cumplimiento de sus</p>

			funciones, la formulación de la política para la declaración y tramites de los procesos de conflictos de intereses, atendiendo las indicaciones del secretario General
- 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.	Diseño e implementación de las encuestas para medir la satisfacción de los usuarios relacionados con los trámites y procesos administrativos ofrecidos por la institución; los mismos fueron publicados en la página web institucional con el fin de que fueran diligenciados y fueron tabuladas las encuestas, elaborando de los anterior un informe con los resultados obtenidos y cuyo resultado fue publicado en la página web.	100%	De conformidad
- Desarrollar acciones para el fortalecimiento de los canales de atención habilitados al servicio de la ciudadanía.	Se implementó el chat de atención al ciudadano en la página principal como medida de fortalecimiento de los canales de atención con los que cuenta la Institución.	80%	Nuevamente se sugiere la ubicación de mayor número de buzones de PQRSDF en la Institución e igualmente el manejo de buzones en las Sedes Regionales.
- 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.	A través de la página web de la institución se dispone de un nuevo formulario para el diligenciamiento en línea de PQRSDF. En dicho formulario fueron incluidos los tipos de caso de los que dispone el usuario para realizar su solicitud.	100%	Acción cumplida
- Diseñar y difundir mensajes internos que fortalezcan la cultura de servicio a la ciudadanía.	La Oficina de Comunicaciones adelanta de manera constante la realización de boletines internos electrónicos, manejo de grupo de WhatsApp y pantallas de video	100%	Esta es una actividad que debe ser desarrollada de forma constante, debido a que es responsabilidad de la institución adelantar acciones tendientes a prestar un servicio de calidad.
- Socializar el procedimiento para la atención de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones.	Actualmente la institución cuenta con el Reglamento, Manual y el Protocolo para la atención del usuario.	100%	- Se efectuó la socialización del procedimiento para la atención de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones, los días 26 de agosto y 06 de septiembre de la presente anualidad, por parte del Coordinador del Grupo de Atención



			al Ciudadano
- Elaborar un informe trimestral de PQRSDF que contenga como mínimo: análisis, tratamiento específico para las denuncias anticorrupción, tiempo de respuesta y estadísticas.	Se cumple con la presentación de informes trimestrales de PQRSDYF por parte de la Profesional Universitaria de Control disciplinario Interno, ,os cuales se encuentran debidamente publicados en la página institucional – Atención al Ciudadano – Informe de PQRSDYF	100%	Actividad Cumplida
- Aprobación del Reglamento y el manual de PQRSDF, por parte del Consejo Directivo de la Institución.	Fue aprobado el Reglamento y el Manual de PQRSDF de las Unidades Tecnológicas de Santander mediante Acuerdo 01-006 de abril 7 de 2016.	100%	Actividad Cumplida

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 07/12/2016

Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información – Oficina de Comunicaciones – Oficina Asesora de Planeación – Secretaría General

SEGUIMIENTO No 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: <b>29/11/2016</b>			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Realizar un diagnostico de la página web link Transparencia	Se envió por parte de la Oficina Asesora de Planeación oficios a cada responsable para la aplicación de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.	100%	Actividad Cumplida
Divulgación de datos abiertos	Publicación en la página web institucional, Menú Transparencia - Datos Abiertos, los lineamientos, guía y boletín para la implementación de datos abiertos.	40%	Pendiente por parte de la Oficina de Comunicaciones el inventario de información institucional de datos abierto y el desarrollo de la estrategia de datos abiertos, su socialización y publicación en la página web institucional
Aplicación de los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.	De acuerdo a los establecido en el reglamento de PQRSDYF se da cumplimiento a los términos estipulados en la Ley 1755 de 2015, respecto a la respuesta oportuna de las PQRSDYF presentadas en la Institución, lo cual se evidencia en el diligenciamiento del formato R-GA-33	100%	De conformidad
Elaborar los instrumentos de gestión de la información	Publicación en la página web institucional en el Menú transparencia- instrumentos de la gestión pública – registro de activos de la información – índice de información clasificada y reservada – Control Interno- hojas de vida- hojas de vida histórico- Talento Humano y Admisiones	50%	Pendiente revisión y publicación de los instrumentos de registro o inventario de activos de información por parte de la Oficina de Comunicaciones.  Pendiente por parte de Secretaria General la elaboración del acto administrativo respecto del índice de información clasificada y reservada y

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