



**PLAN DE TRANSPARENCIA**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN  
Y DE ATENCIÓN  
AL CIUDADANO  
2024 V1**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
OBJETIVO GENERAL .....	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	1
ALCANCE .....	1
MARCO NORMATIVO.....	2
COMPONENTES .....	3
1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.....	3
2. Estrategia de racionalización de trámites .....	9
3. Rendición de cuentas .....	17
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano .....	18
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.....	20
6. Iniciativas adicionales. ....	22
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN.....	23

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, así como el Decreto 124 de 2016, que establece las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la Universidad Industrial de Santander plantea las acciones encaminadas a mejorar la comunicación con sus grupos de interés, combatir la corrupción y fortalecer las medidas de transparencia de la gestión institucional.

El documento se encuentra estructurado teniendo en cuenta los componentes establecidos en la Guía *Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Versión 2: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción, Estrategia de Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano y Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información* así como las directrices complementarias relacionadas en la circular externa 100-020 de 2021.

El correo de contacto para observaciones al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es [plan.transparencia@uis.edu.co](mailto:plan.transparencia@uis.edu.co)

## OBJETIVO GENERAL

Estructurar e implementar acciones institucionales orientadas a fortalecer las medidas de transparencia de la gestión institucional.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional.
- Generar lineamientos para la racionalización de trámites y revisar los servicios y trámites publicados en el SUIT.
- Ejecutar la estrategia para la rendición de cuentas institucional.
- Fortalecer el sistema Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Felicidades (PQRDSF) de la Universidad y los mecanismos de atención al ciudadano.
- Mantener información pertinente y actualizada para consulta pública.

## ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de lucha contra la corrupción que aporta a la mitigación de los riesgos de corrupción de cada uno de los procesos de la Universidad, mejora la comunicación con sus grupos de interés y fortalece las medidas de transparencia de la gestión institucional. Aplica a todas las sedes, unidades y procesos de la Institución.

## MARCO NORMATIVO

NORMA	Descripción - Epígrafe
Ley 1474 de 2011	ARTÍCULO 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.”
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 1081 de 2015	<p>ARTÍCULO 2.1.4.1. Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano. “Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento” “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2”.</p> <p>ARTÍCULO 2.1.4.2. Mapa de Riesgos de Corrupción. “Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el documento” “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”. ARTÍCULO 2.1.4.3 Estándares para las entidades públicas. “Señálense como estándares que las entidades públicas deben seguir para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, los contenidos en el documento de” “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2”.</p> <p>ARTÍCULO 2.1.4.8. Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción. “Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de “Transparencia y acceso a la información” del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.”</p>
Guía DAFP	Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Metodología para la estructuración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2, 2015.
Manual DAFP	Manual Único de Rendición de Cuentas. Lineamientos metodológicos para la rendición de cuentas en las entidades del orden nacional y territorial de la rama ejecutiva. Versión 2, febrero 2019.
Resolución 1519 de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.
Guía DAFP	Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas. Metodología para la administración del riesgo.
Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

## COMPONENTES

### I. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

En el marco del diagnóstico para la construcción del mapa de riesgos de corrupción, y teniendo en cuenta la metodología de la *Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas* la Institución contempla la Gestión del Riesgo de Corrupción como parte del *Manual para la Administración del Riesgo* de la Universidad, así mismo identifica el contexto interno y externo, a fin de determinar los factores de riesgo de corrupción en los procesos críticos.

#### Generalidades

En el Estatuto General, aprobado por el Consejo Superior mediante acuerdo 166 de 1993, se estructura la Universidad respecto a las funciones académicas, de investigación y extensión; los órganos de gobierno; las funciones administrativas, de contratación y control fiscal.

La organización de la función académica está definida por facultades y el Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia (IPRED), donde se conjugan los campos y disciplinas afines del conocimiento, profesores, personal administrativo, bienes y recursos. Éstas a su vez, tienen dependencias académicas denominadas escuelas, departamentos, grupos de investigación, centros de investigación y sedes regionales. Actualmente hay 5 facultades, 27 escuelas, 9 departamentos y 4 sedes regionales en Málaga, Barbosa, Barrancabermeja y Socorro.

La Universidad Industrial de Santander tiene como guía y principal orientador del quehacer y desarrollo el Proyecto Institucional aprobado por el Consejo Superior mediante el acuerdo 026 de 2018, el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2030 aprobado mediante acuerdo del Consejo Superior 047 de 2019 y el Plan de Mejoramiento de la Autoevaluación Institucional, a partir de los cuales la Dirección de la Universidad y todas las unidades académico administrativas de la Institución desarrollan el proceso de planificación institucional.

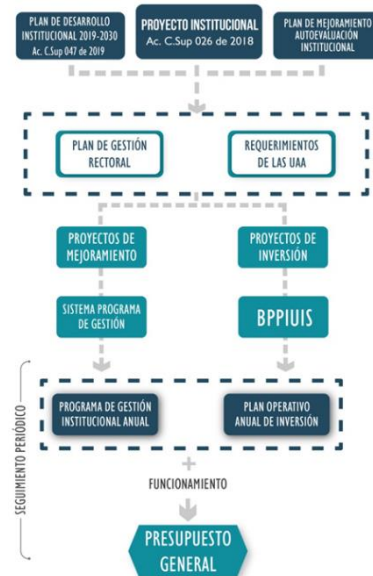


Figura 1. Proceso de planificación institucional



Adicionalmente, la Universidad Industrial de Santander está organizada por procesos: de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación.



Figura 2. Mapa de Procesos

## Comprensión de la Institución y de su contexto

El proceso de análisis del contexto interno y externo se desarrolló a partir del diseño de diferentes espacios de construcción colectiva que convocaron a los actores del ecosistema de la Universidad, a reflexionar con una perspectiva de futuro sobre la misión, visión, valores y los objetivos que esta tiene como Institución de Educación Superior para afrontar los nuevos retos a nivel regional, nacional e internacional. Para visualizar de una mejor manera la interrelación entre la misión, la visión y los objetivos estratégicos se construyó la [Matriz de Análisis de la Planeación Estratégica](#) que se encuentra publicada en la intranet en los anexos del proceso de Dirección Institucional.

El detalle del contexto estratégico interno y externo forma parte del Plan de Desarrollo Institucional 2019-2030, a continuación, se presenta un breve resumen del contexto y la DOFA Institucional:

- **Contexto interno<sup>1</sup>**

Con el objetivo de delinear el avance de la Universidad en estos últimos años, se analiza el entorno Institucional enfocado en la gestión y la apropiación de las dinámicas que motivan el desarrollo dentro de esta, vinculándolas con la cultura, los principios y los procesos que tienen lugar en la Universidad. De esta manera, en el Proyecto Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2030 se evidencian los

<sup>1</sup> Universidad Industrial de Santander. Acuerdo del Consejo Superior n.º 047 (2019). Por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Industrial de Santander 2019-2030. p. 24.

resultados derivados de las interacciones realizadas con la comunidad académica UIS, es decir, los actores que participaron en los procesos misionales de la Institución (estudiantes, profesores, investigadores, administrativos y egresados).

De igual forma, el documento presenta los retos, las oportunidades de innovación y las capacidades de la Institución. Asimismo, a través de un análisis de algunos procesos de evaluación y reconocimiento de la Universidad junto con la ejecución de talleres, se identificaron las capacidades distintivas que hacen parte de las buenas prácticas en Investigación, Extensión y Formación desarrolladas por los profesores de la Universidad.

Por otra parte, en este apartado se resaltan algunos enfoques que abordan la función misional de la Institución, y orienta hacia el desarrollo de las estrategias enmarcadas en los programas y proyectos para el beneficio de la comunidad universitaria. Esta orientación incluye tópicos relacionados al modelo pedagógico, la formación docente, el apoyo a la excelencia académica y el fortalecimiento de la investigación y la extensión en la Universidad, así mismo, la reforma curricular enfocada en las capacidades que deben adquirir los estudiantes y reforzar el plurilingüismo como estrategia para la mejora de las capacidades estudiantiles y docentes. Igualmente, se destaca el compromiso de la Universidad Industrial de Santander con la inclusión social y el respeto por las diferencias, así como el desarrollo de la infraestructura y la acreditación institucional y de programas en el marco del aseguramiento de la calidad académica.

- **Contexto Externo<sup>2</sup>**

Para su construcción se analiza el contexto global, nacional y regional, haciendo énfasis en el Departamento de Santander y los municipios donde se encuentran las sedes de la Universidad Industrial de Santander. Este análisis es pertinente dado que la Universidad reconoce que hace parte de una región y sus lineamientos estratégicos estarán supeditados por la influencia de las dinámicas regionales. Para ello, se utilizaron fuentes de información secundarias, y se identificaron elementos estratégicos como lo son: retos, oportunidades, capacidades requeridas y actores que la Universidad debería tener en cuenta para la consolidación de los enfoques e iniciativas estratégicos de crecimiento.

La estructura de estos cinco apartados se presenta en el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2030, el primero describe los retos globales en los cuales las universidades deberían centrar su misión y visión. El segundo, describe el entorno nacional que permite la identificación de oportunidades para la Universidad. El tercer apartado reconoce las dinámicas regionales que permiten el reconocimiento de las fortalezas para potencializarlas. El cuarto apartado puntualiza en el marco normativo para la Educación Superior en Colombia, donde se enmarca el actuar de las instituciones y las metas asociadas a la apuesta por una educación superior con calidad y pertinencia para los jóvenes. Por último, el quinto apartado finaliza con el análisis de las brechas nacionales y regionales de la educación superior, donde se resaltan las falencias del sistema educativo y los retos en cuanto a la construcción de una sociedad más equitativa y con igualdad de oportunidades.

---

<sup>2</sup> Universidad Industrial de Santander. Acuerdo del Consejo Superior n.º 047 (2019). Por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Industrial de Santander 2019-2030. p. 3.

- **DOFA Institucional**

Como herramienta estratégica de análisis de la situación de la Institución para realizar el diagnóstico de la UIS se ha realizado el análisis de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas (DOFA), la cual es considerada una herramienta generalizada en la toma de decisiones estratégicas. Asimismo, es un instrumento de ajuste importante que ayuda a los líderes a desarrollar cuatro tipos de estrategias: estrategias de debilidades y oportunidades DO, estrategias de fortalezas y oportunidades FO, estrategias de fortalezas y amenazas FA y estrategias de debilidades y amenazas DA, la [DOFA Institucional](#) se encuentra publicada en la intranet en los anexos del proceso de Dirección Institucional.

### **Grupos de interés<sup>3</sup>**

Según la norma ISO 9001:2015 se define por “grupo de interés” a las personas, individuos o grupo de personas con un interés en la operación o el éxito de una organización. Grupo de interés es sinónimo de "públicos internos y externos" o "clientes internos y externos", o "partes interesadas".

La Universidad realizó la identificación y clasificación de los grupos de interés y como resultado de este ejercicio se construyó la [matriz grupos de interés UIS](#), documento que se encuentra publicado en la intranet en los anexos del proceso de Dirección Institucional.

Se entiende por *grupos de interés* las comunidades que tienen connotación de sujeto o colectivo de sujetos con los cuales la Universidad mantiene una forma de relacionamiento o comunicación diferenciada. Se declaran aquellas relaciones que se han formalizado porque son permanentes en el tiempo o porque tienen un largo período de duración.

Los grupos de interés se distribuyeron en 5 zonas que se visualizan con líneas punteadas simbolizando el flujo e interacción que puede haber entre las partes.

En el centro se encuentran los procesos misionales de la Institución.

Zona 1: Contiene los grupos de interés que tienen relación directa y permanente con los procesos misionales, en algunos casos un grupo de interés puede tener relación con más de un proceso misional. De igual forma interactúan con los procesos de apoyo.

Zona 2: Personal Administrativo que soporta las labores de todos los procesos de la Universidad.

Zona 3: Muestra los grupos de interés que pueden tener contacto o relación tanto con los procesos misionales, como con los procesos de apoyo de la Institución, pero no tienen una relación permanente.

Zona 4: Alta Dirección de la Universidad, la cual soporta y da respuesta a los requerimientos y expectativas de todos los grupos de interés, tanto internos como externos.

---

<sup>3</sup> Universidad Industrial de Santander. Manual de Gestión Integrado. p. 20



Zona 5: Representa el colectivo de grupos externos con los cuales la Universidad se relaciona siendo “usuario” o “abastecedor”.



Figura 3. Grupos de Interés UIS

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL

El mapa de riesgos de corrupción institucional puede ser consultado en <https://uis.edu.co/uis-control-gestion-administracion-riesgos-es/> A continuación, se presentan las estrategias a realizar respecto al componente de gestión del riesgo de corrupción:

<b>Componente I. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>
<b>Subcomponente 1.</b> Política de Administración del Riesgo de Corrupción	1.1	Socializar la nueva Metodología de Administración de Riesgos a los procesos	1 actividad de socialización	Planeación Vicerrectoría Administrativa Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	diciembre de 2024
	1.2.	Actualizar el Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Planeación Vicerrectoría Administrativa	diciembre de 2024
<b>Subcomponente 2.</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Socializar el mapa de riesgos de corrupción actualizado	2 socializaciones	Planeación Vicerrectoría Administrativa Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	diciembre de 2024
<b>Subcomponente 3.</b> Consulta y Divulgación	3.1	Recordar y socializar a los líderes de proceso el compromiso y la importancia del monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción	3 actividades de socialización	Vicerrectoría Administrativa	diciembre de 2024
<b>Subcomponente 4.</b> Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	3 seguimientos realizados	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	diciembre de 2024
<b>Subcomponente 5.</b> Seguimiento	5.1	Socializar la nueva Metodología de Administración de Riesgos a los procesos	1 actividad de socialización	Planeación Vicerrectoría Administrativa Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	diciembre de 2024

## 2. Estrategia de racionalización de trámites

La Universidad interesada y comprometida por mejorar el servicio a la comunidad, ha creado la Mesa técnica de racionalización de trámites, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para preparar unos lineamientos de racionalización de trámites y hacer una revisión de los servicios y trámites publicados en el SUIT. La consulta de estos trámites puede encontrarse accediendo a la página web [www.uis.edu.co](http://www.uis.edu.co) e igualmente a través del sistema único de trámites <http://www.suit.gov.co/inicio>

A continuación, se presentan algunas acciones que se planean realizar frente a este componente:

**Componente 2. Estrategia de racionalización de trámites**

<b>Nombre de la entidad:</b>	Universidad Industrial de Santander – UIS	<b>Orden:</b>	Ente Universitario Autónomo
<b>Sector Administrativo:</b>	Educación		
<b>Departamento:</b>	Santander	<b>Año Vigencia:</b>	2024
<b>Municipio:</b>	Bucaramanga		

#	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	ACCIÓN A RACIONALIZAR (SUIT)	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDADES (APLICA PARA SUIT)	FECHA DE REALIZACIÓN	
										INICIO	FIN
1	Aplazamiento del semestre	Administrativa	Revisión y actualización de las actividades para el aplazamiento del semestre en el procedimiento establecido.	Se identificaron cambios administrativos relacionados con el aplazamiento del semestre académico (reserva de cupos), por lo anterior, es necesario actualizar algunas actividades.	Actualizar el Procedimiento reserva de cupos de programas académicos de pregrado presencial, modificando las actividades que se requieran.	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la documentación (procedimiento, formulario del trámite, guías, formatos, etc..) asociada al trámite y verificar la información registrada en el SUIT. 2. Actualizar las actividades que se requieran en el procedimiento. 3. Gestionar la revisión y aprobación del documento con la Coordinación SGC. 4. Socializar el documento actualizado a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
2	Aplazamiento del semestre	Administrativa	Actualización de la información registrada y cargada en la plataforma SUIT.	En la revisión realizada en la plataforma SUIT, se evidencia que la información se encuentra desactualizada.	Actualizar la información registrada en el SUIT con relación al trámite aplazamiento del semestre.	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la información asociada al trámite e identificar en el SUIT si se encuentra actualizada. 2. Reportar a Planeación la información a actualizar en el SUIT del trámite. 3. Socializar los cambios realizados en el trámite a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
3	Reingreso a un programa académico	Administrativa	Revisión y actualización de las actividades para el reingreso a un programa académico en el procedimiento establecido.	Se identificaron cambios administrativos relacionados con el reingreso a un programa académico, por lo anterior, es necesario actualizar algunas actividades.	Actualizar el Procedimiento de readmisión de estudiantes a programas académicos de pregrado, modificando las actividades que se requieran.	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la documentación (procedimiento, formulario del trámite, guías, formatos, etc..) asociada al trámite y verificar la información registrada en el SUIT. 2. Actualizar las actividades que se requieran en el procedimiento. 3. Gestionar la revisión y aprobación del documento con la Coordinación SGC.	1/02/2024	29/11/2024

#	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	ACCIÓN A RACIONALIZAR (SUIT)	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDADES (APLICA PARA SUIT)	FECHA DE REALIZACIÓN	
										INICIO	FIN
									4. Socializar el documento actualizado a la comunidad universitaria.		
4	Reingreso a un programa académico	Administrativa	Actualización de la información registrada y cargada en la plataforma SUIT.	En la revisión realizada en la plataforma SUIT, se evidencia que la información se encuentra desactualizada.	Actualizar la información registrada en el SUIT con relación al trámite reingreso a un programa académico.	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la información asociada al trámite e identificar en el SUIT si se encuentra actualizada. 2. Reportar a Planeación la información a actualizar en el SUIT del trámite. 3. Socializar los cambios realizados en el trámite a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
5	Transferencia de estudiantes de pregrado	Administrativa	Revisión y actualización de las actividades de transferencia de estudiantes de pregrado en el procedimiento establecido.	Se identificaron cambios administrativos relacionados con la transferencia de estudiantes de pregrado, por lo anterior, es necesario actualizar algunas actividades.	Actualizar el Procedimiento para la transferencia de programas académicos de pregrado presencial, modificando las actividades que se requieran.	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la documentación (procedimiento, formulario del trámite, guías, formatos, etc..) asociada al trámite y verificar la información registrada en el SUIT. 2. Actualizar las actividades que se requieran en el procedimiento. 3. Gestionar la revisión y aprobación del documento con la Coordinación SGC. 4. Socializar el documento actualizado a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
6	Transferencia de estudiantes de pregrado	Administrativa	Actualización de la información registrada y cargada en la plataforma SUIT.	En la revisión realizada en la plataforma SUIT, se evidencia que la información se encuentra desactualizada.	Actualizar la información registrada en el SUIT con relación al trámite Transferencia de estudiantes de pregrado.	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la información asociada al trámite e identificar en el SUIT si se encuentra actualizada. 2. Reportar a Planeación la información a actualizar en el SUIT del trámite. 3. Socializar los cambios realizados en el trámite a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
7	Cancelación de la matrícula académica	Administrativa	Revisión y actualización de las actividades de cancelación de la matrícula académica en el procedimiento establecido.	Se identificaron cambios administrativos relacionados con la cancelación de la matrícula académica, por lo anterior, es	Actualizar el Procedimiento cancelación de programas académicos de pregrado, modificando las	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la documentación (procedimiento, formulario del trámite, guías, formatos, etc..) asociada al trámite y verificar la información registrada en el SUIT. 2. Actualizar las actividades que se requieran en el procedimiento. 3. Gestionar la revisión y aprobación del	1/02/2024	29/11/2024

#	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	ACCIÓN A RACIONALIZAR (SUIT)	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDADES (APLICA PARA SUIT)	FECHA DE REALIZACIÓN	
										INICIO	FIN
				necesario actualizar algunas actividades.	actividades que se requieran.				documento con la Coordinación SGC. 4. Socializar el documento actualizado a la comunidad universitaria.		
8	Cancelación de la matrícula académica	Administrativa	Actualización de la información registrada y cargada en la plataforma SUIT.	En la revisión realizada en la plataforma SUIT, se evidencia que la información se encuentra desactualizada.	Actualizar la información registrada en el SUIT con relación al trámite de cancelación de la matrícula académica.	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la información asociada al trámite e identificar en el SUIT si se encuentra actualizada. 2. Reportar a Planeación la información a actualizar en el SUIT del trámite. 3. Socializar los cambios realizados en el trámite a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
9	Inscripción de aspirantes a programas de pregrado	Administrativa	Revisión y actualización de las actividades de inscripción de aspirantes a programas de pregrado en el procedimiento establecido.	Se identificaron cambios administrativos relacionados con la inscripción de aspirantes a programas de pregrado, por lo anterior, es necesario actualizar algunas actividades.	Actualizar el Procedimiento de selección de aspirantes a programas académicos de pregrado presencial, modificando las actividades que se requieran.	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la documentación (procedimiento, formulario del trámite, guías, formatos, etc..) asociada al trámite y verificar la información registrada en el SUIT. 2. Actualizar las actividades que se requieran en el procedimiento. 3. Gestionar la revisión y aprobación del documento con la Coordinación SGC. 4. Socializar el documento actualizado a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
10	Inscripción de aspirantes a programas de pregrado	Administrativa	Actualización de la información registrada y cargada en la plataforma SUIT.	En la revisión realizada en la plataforma SUIT, se evidencia que la información se encuentra desactualizada.	Actualizar la información registrada en el SUIT con relación al trámite de inscripción de aspirantes a programas de pregrado.	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la información asociada al trámite e identificar en el SUIT si se encuentra actualizada. 2. Reportar a Planeación la información a actualizar en el SUIT del trámite. 3. Socializar los cambios realizados en el trámite a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
11	Inscripción de aspirantes a programas de posgrado	Administrativa	Actualización de la información registrada y cargada en la plataforma SUIT.	En la revisión realizada en la plataforma SUIT, se evidencia que la información se	Actualizar la información registrada en el SUIT con relación al trámite de inscripción de aspirantes a	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la información asociada al trámite e identificar en el SUIT si se encuentra actualizada. 2. Reportar a Planeación la información a actualizar en el SUIT del trámite.	1/02/2024	29/11/2024



#	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	ACCIÓN A RACIONALIZAR (SUIT)	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDADES (APLICA PARA SUIT)	FECHA DE REALIZACIÓN	
										INICIO	FIN
				encuentra desactualizada.	programas de posgrado.		normativa que los regula.		3. Socializar los cambios realizados en el trámite a la comunidad universitaria.		
12	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Administrativa	Revisión y actualización de las actividades de matrícula de aspirantes admitidos a programas de pregrado en el procedimiento establecido.	Se identificaron cambios administrativos relacionados con matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado, por lo anterior, es necesario actualizar algunas actividades.	Actualizar el Procedimiento de matrícula de estudiantes nuevos a programas académicos de pregrado, modificando las actividades que se requieran.	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la documentación (procedimiento, formulario del trámite, guías, formatos, etc..) asociada al trámite y verificar la información registrada en el SUIT. 2. Actualizar las actividades que se requieran en el procedimiento. 3. Gestionar la revisión y aprobación del documento con la Coordinación SGC. 4. Socializar el documento actualizado a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
13	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Administrativa	Actualización de la información registrada y cargada en la plataforma SUIT.	En la revisión realizada en la plataforma SUIT, se evidencia que la información se encuentra desactualizada.	Actualizar la información registrada en el SUIT con relación al trámite de matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado.	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la información asociada al trámite e identificar en el SUIT si se encuentra actualizada. 2. Reportar a Planeación la información a actualizar en el SUIT del trámite. 3. Socializar los cambios realizados en el trámite a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
14	Renovación de matrícula de estudiantes	Administrativa	Revisión y actualización de las actividades para la renovación de matrícula de estudiantes en el procedimiento establecido.	Se identificaron cambios administrativos relacionados con renovación de matrícula de estudiantes, por lo anterior, es necesario actualizar algunas actividades.	Actualizar el Procedimiento de matrícula de estudiantes antiguos de programas académicos de pregrado, modificando las actividades que se requieran.	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la documentación (procedimiento, formulario del trámite, guías, formatos, etc..) asociada al trámite y verificar la información registrada en el SUIT. 2. Actualizar las actividades que se requieran en el procedimiento. 3. Gestionar la revisión y aprobación del documento con la Coordinación SGC. 4. Socializar el documento actualizado a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
15	Renovación de matrícula de estudiantes	Administrativa	Actualización de la información registrada y	En la revisión realizada en la plataforma SUIT, se	Actualizar la información registrada en el SUIT	Reducción, estandarización y/o	Claridad para los grupos de interés acerca de los	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la información asociada al trámite e identificar en el SUIT si se encuentra actualizada.	1/02/2024	29/11/2024

#	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	ACCIÓN A RACIONALIZAR (SUIT)	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDADES (APLICA PARA SUIT)	FECHA DE REALIZACIÓN	
										INICIO	FIN
			cargada en la plataforma SUIT.	evidencia que la información se encuentra desactualizada.	con relación al trámite de renovación de matrícula de estudiantes.	optimización de formularios	trámites, los requisitos y la normativa que los regula.		2. Reportar a Planeación la información a actualizar en el SUIT del trámite. 3. Socializar los cambios realizados en el trámite a la comunidad universitaria.		
16	Carnetización	Administrativa	Creación de estrategia de difusión que permita socializar el trámite de obtención del carnet totalmente en línea a través de un aplicativo; por tanto, se eliminan los documentos (guía y formato) asociados al proceso del SGC.	La carnetización actualmente se hace totalmente en línea, mediante una aplicación en los dispositivos móviles sin intervención directa del proceso.	Divulgación en la página web de la Universidad del nuevo aplicativo para el trámite de carnetización.	Eliminación de documentos	Claridad para los grupos de interés acerca del trámite	Admisiones y Registro Académico	1. Gestionar la eliminación de la guía GAR.02 y el formato FAR.02 con la Coordinación de Calidad. 2. Diseñar la pieza de divulgación que indique el funcionamiento del aplicativo para el trámite. 3. Solicitar la publicación de la pieza en la página web de la Universidad para socializar a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
17	Grado de pregrado y posgrado	Administrativa	Revisión y actualización de las actividades de grado de pregrado y posgrado en el procedimiento establecido.	Se identificaron cambios administrativos relacionados con grado de pregrado y posgrado, por lo anterior, es necesario actualizar algunas actividades.	Actualizar el Procedimiento para optar al título que otorgan los programas académicos de pregrado y posgrado, modificando las actividades que se requieran.	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la información asociada al trámite e identificar en el SUIT si se encuentra actualizada. 2. Reportar a Planeación la información a actualizar en el SUIT del trámite. 3. Socializar los cambios realizados en el trámite a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
18	Grado de pregrado y posgrado	Administrativa	Actualización de la información registrada y cargada en la plataforma SUIT.	En la revisión realizada en la plataforma SUIT, se evidencia que la información se encuentra desactualizada.	Actualizar la información registrada en el SUIT con relación al trámite de grado de pregrado y posgrado.	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Admisiones y Registro Académico	1. Revisar la información asociada al trámite e identificar en el SUIT si se encuentra actualizada. 2. Reportar a Planeación la información a actualizar en el SUIT del trámite. 3. Socializar los cambios realizados en el trámite a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
19	Matrícula en cursos de idiomas	Administrativa	Revisión y actualización de las actividades de matrícula en cursos de idiomas en el	Se identificaron cambios administrativos relacionados con la	Actualizar el Procedimiento inscripción y matrícula en los cursos de	Mejora u optimización del proceso o	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los	Instituto de Lenguas	1. Revisar la documentación (procedimiento, formulario del trámite, guías, formatos, etc..) asociada al trámite y verificar la información registrada en el	1/02/2024	29/11/2024

#	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	ACCIÓN A RACIONALIZAR (SUIT)	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDADES (APLICA PARA SUIT)	FECHA DE REALIZACIÓN	
										INICIO	FIN
			procedimiento establecido.	matrícula en cursos de idiomas, por lo anterior, es necesario actualizar algunas actividades.	extensión; modificando las actividades que se requieran.	procedimiento asociado al trámite	requisitos y la normativa que los regula.		SUIT. 2. Actualizar las actividades que se requieran en el procedimiento. 3. Gestionar la revisión y aprobación del documento con la Coordinación SGC. 4. Socializar el documento actualizado a la comunidad universitaria.		
20	Matrícula en cursos de idiomas	Administrativa	Actualización de la información registrada y cargada en la plataforma SUIT.	En la revisión realizada en la plataforma SUIT, se evidencia que la información se encuentra desactualizada.	Actualizar la información registrada en el SUIT con relación al trámite matrícula en cursos de idiomas.	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Instituto de Lenguas	1 Revisar la información asociada al trámite e identificar en el SUIT si se encuentra actualizada. 2. Reportar a Planeación la información a actualizar en el SUIT del trámite. 3. Socializar los cambios realizados en el trámite a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
21	Movilidad académica	Administrativa	Revisión y actualización de las actividades para movilidad académica en el procedimiento establecido.	Se identificaron cambios administrativos relacionados con la movilidad académica de pregrado y posgrado.	Actualizar los procedimientos: Movilidad estudiantil y Movilidad saliente posgrado.	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Relaciones Exteriores	1. Revisar la documentación (procedimiento, formulario del trámite, guías, formatos, etc..) asociada al trámite y verificar la información registrada en el SUIT. 2. Actualizar las actividades que se requieran en el procedimiento. 3. Gestionar la revisión y aprobación del documento con la Coordinación SGC. 4. Socializar el documento actualizado a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
22	Movilidad académica	Administrativa	Actualización de la información registrada y cargada en la plataforma SUIT.	En la revisión realizada en la plataforma SUIT, se evidencia que la información se encuentra desactualizada.	Actualizar la información registrada en el SUIT con relación al trámite movilidad académica.	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios	Claridad para los grupos de interés acerca de los trámites, los requisitos y la normativa que los regula.	Relaciones Exteriores	1 Revisar la información asociada al trámite e identificar en el SUIT si se encuentra actualizada. 2. Reportar a Planeación la información a actualizar en el SUIT del trámite. 3. Socializar los cambios realizados en el trámite a la comunidad universitaria.	1/02/2024	29/11/2024
23	Proceso UISALUD	Tecnológica	Desarrollo e implementación de módulos	La unidad implementó un nuevo software, en el cual se han	Módulo de Acceso del usuario	No Aplica	Facilidad y Mayor acceso a la información por	Subdirección Médica	No aplica	Enero de 2024	Diciembre de 2024

#	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	ACCIÓN A RACIONALIZAR (SUIT)	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDADES (APLICA PARA SUIT)	FECHA DE REALIZACIÓN		
										INICIO	FIN	
			complementarios al software asistencial: • Acceso directo al módulo de citas por parte de los usuarios • Consulta por parte del usuario, de formulación vigente y medicamentos disponibles para dispensación. • Consulta y descargue por parte del usuario de las autorizaciones previamente generadas.	desarrollado módulos complementarios para evidenciar la gestión asistencial y administrativa, así mismo contiene módulo de indicadores, sin embargo, es necesario desarrollar un módulo que permita la interacción y mejorar el servicio al usuario.			parte del usuario. Agilizar los trámites por parte del usuario.					
<b>Correo electrónico:</b>			plan.transparencia@uis.edu.co				<b>Fecha de aprobación del plan:</b>	26 de enero de 2024				

### 3. Rendición de cuentas

La estrategia de rendición de cuentas de la UIS ratifica el compromiso institucional de dar cuenta y responder por la administración, gestión, manejo de los recursos públicos establecidos y los resultados en la consecución de la misión encomendada como Institución de Educación Superior.

En el año 2022 se elaboró y publicó como parte de sus buenas prácticas la [Guía para la estrategia de rendición de cuentas](#) cuyos lineamientos aplican a las unidades, procesos o responsables de las acciones de rendición de cuentas de la Universidad Industrial de Santander.

Con base en la *Guía para la estrategia de rendición de cuentas* se construye la *Estrategia de rendición de cuentas* y sus anexos los cuales están disponibles en el sitio web que consolida la documentación e información relacionada con la rendición de cuentas: <https://uis.edu.co/uis-rendicion-cuentas-es/>

La estrategia incluye tres categorías de rendición acorde a su nivel de alcance:

*Mecanismos de rendición de UNA SOLA VÍA* como la Página web, Emisoras UIS, Prensa, Redes sociales, UIS TV, Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Informe Índice de Transparencia, Informe de Mejoramiento a Contraloría, Informe Contaduría General de la República, Sistema de Información Estatal (SUE), aplicativos SNIES y SACES, Informes Ambientales e Informe de Legalidad del Software.

*Mecanismos de DOBLE VÍA* donde se socializa y se generan espacios de diálogo, resolviendo inquietudes sobre temas planteados en torno al funcionamiento y la gestión institucional, como son: Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, Módulo de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos (PQRDS), Proceso de Autoevaluación, Sesiones Consejo Superior, Consejo Académico, Consejo de Facultad y Consejo de Escuela y el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Finalmente, se encuentran los *MECANISMOS DE RELACIÓN CONSTITUCIONAL* utilizados por la comunidad con el fin de obtener alguna información de parte de la UIS como son las Tutelas y los Derechos de Petición.

A continuación, se presentan las acciones que se planean realizar frente a este componente de manera resumida:

Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente I</b> Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Identificar y organizar la información producida por la entidad para la rendición de cuentas	Información recopilada para la rendición de cuentas	Protocolo (Rectoría)	agosto de 2024
	1.2	Elaborar difusión del proceso de rendición de cuentas, orientadas a los diferentes grupos de interés de la Universidad.	Campaña y difusión	Dirección de comunicaciones UIS	diciembre de 2024

Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 2</b> Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Actualizar la Estrategia de Rendición de Cuentas Institucional	Estrategia de Rendición de Cuentas Institucional publicada	Planeación	junio de 2024
	2.2	Preparar los ejercicios de rendición de cuentas	Espacios de rendición de cuentas	Protocolo (Rectoría)	diciembre de 2024
	2.3	Preparar los ejercicios de rendición de cuentas para grupos determinados	Espacios de rendición de cuentas	Protocolo (Rectoría)	diciembre de 2024
	2.4	Organizar y realizar la rendición de cuentas basados en los resultados del informe de gestión y cumpliendo con los lineamientos establecidos en el cronograma anual de la Superintendencia Nacional de Salud.	Soportes actas o evidencias fotográficas del cumplimiento de la actividad de rendición de cuentas.	Director - UISALUD	junio de 2024
<b>Subcomponente 3</b> Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora	3.1	Evaluar los ejercicios de audiencia pública desarrollados durante la vigencia	Documento con los resultados de la retroalimentación	Protocolo (Rectoría)	diciembre de 2024

#### 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

La Institución trabaja en este componente, articulado con la racionalización de trámites, a través de la mejora de los diferentes procesos en el marco del sistema de gestión de calidad, el cual tiene como propósitos, entre otros, lograr en los beneficiarios una percepción altamente favorable de los productos y servicios ofrecidos por la Universidad; consolidar en los servidores de la Universidad la apropiación y empoderamiento de sus actividades para alcanzar los objetivos misionales; dar a los beneficiarios productos y servicios en los tiempos requeridos, acorde a sus necesidades y proporcionar a los beneficiarios información veraz, clara y respetuosa, que facilite su interacción con la Institución. A continuación, se presentan las acciones que se planean realizar frente a este componente:

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>Subcomponente I</b> Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1	Elaborar propuesta de lineamientos de Atención al Ciudadano	Propuesta de Lineamientos de Atención al Ciudadano	Secretaría General	diciembre de 2024
	1.2	Implementar y socializar el Modelo de atención de UISALUD de acuerdo a la caracterización de la población y los	Modelo Implementado y socialización	Subdirector Médico Coordinadora de Vigilancia	diciembre de 2024



Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
	mecanismos de protección al usuario según la normatividad vigente.		Epidemiológica y Gestión del Riesgo UISALUD		
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1	Realizar Jornada de Inducción Institucional "Identidad UIS" Régimen disciplinario a nuevos servidores UIS	I Capacitación	División de Gestión de Talento Humano	Enero - Febrero 2024
	2.2	Realizar Jornada Reinducción Institucional "Cátedra UIS" Cómo, por qué y para qué de la gestión administrativa institucional	I Capacitación	División de Gestión de Talento Humano	Febrero - Marzo 2024
	2.3	Realizar Jornada Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Integridad y transparencia en la función pública: "Responsabilidad Patrimonial del Servidor Público"	Fase I Sedes regionales UIS	División de Gestión de Talento Humano	Mayo - Junio 2024
	2.4	Realizar Jornada Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Integridad y transparencia en la función pública: "Responsabilidad Patrimonial del Servidor Público"	Fase 2 Campus principal UIS	División de Gestión de Talento Humano	Septiembre de 2024
	2.5	Establecer y ejecutar el plan de capacitación de UISALUD para lograr el fortalecimiento de las habilidades y destrezas del personal de UISALUD	Plan de capacitación UISALUD 2024 ejecutado	Subdirectora Administrativa y Financiera Coordinadora de Aseguramiento de la calidad en Salud	diciembre de 2024
	2.6	Utilización del aula virtual de aprendizaje en la implementación del plan de capacitación de UISALUD, facilitando el acceso y maximizando la cobertura.	Mínimo 50% Plan de capacitación a través del Aula virtual	Coordinadora de Aseguramiento de la Calidad - UISALUD	diciembre de 2024
<b>Subcomponente 3</b> Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	3.1	Elaborar y publicar el informe de seguimiento de PQRDSF	Informe de seguimiento de PQRDS	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	diciembre de 2024
	3.2	Desarrollar un video tutorial para dar a conocer las herramientas de accesibilidad de la página web UIS	Video	Dirección de comunicaciones UIS	Diciembre de 2024
	3.3	Desarrollar un video tutorial para indicar a la comunidad como pueden activar Closed captioning en el canal YouTube y Facebook	Video	Dirección de comunicaciones UIS	Diciembre de 2024

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	3.4	Fortalecimiento del canal de atención presencial, a través de la optimización del software del digiturno.	Optimización de software de digiturno implementado.	Coordinador Administrativo y de Aseguramiento - UISALUD	Junio de 2024
	3.5	Mantener actualizado el normograma de UISALUD de tal forma que se garantice el cumplimiento de la normativa legal vigente.	Listado Maestro de Documentos Externos actualizado.	Profesional Jurídico de UISALUD	diciembre de 2024
	3.6	Mantener y fortalecer la interacción con la Asociación de Usuarios	Actas o soportes de reuniones según cronograma	Trabajadora Social - UISALUD	diciembre de 2024
<b>Subcomponente 4</b> Conocimiento del servicio al ciudadano	4.1	Socializar pautas sobre el funcionamiento o uso del sistema de información PQRDS de la Universidad.	I socialización	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	diciembre de 2024
	4.2	Elaborar y gestionar la aprobación de la política de gestión del conocimiento y la innovación de la Universidad Industrial de Santander <sup>4</sup>	Política de la gestión de conocimiento y la innovación	División de Gestión de Talento Humano	diciembre de 2024
<b>Subcomponente 5</b> Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1	Ejecutar auditorías internas según el Programa Anual de Auditorías, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa interna y el desarrollo de las actividades propias de cada UAA.	Reporte de Auditorías Ejecutadas.	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	diciembre de 2024
	5.2	Elaborar y publicar el informe de seguimiento de PQRDS	Informe de seguimiento de PQRDS	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	diciembre de 2024

## 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Interesados en cumplir con los requisitos de información disponible para consulta de los diferentes grupos de interés de la Universidad que permitan a éstos interactuar y ejercer su labor de control social, la Institución se encuentra trabajando varias estrategias referentes al tema. A continuación, se presentan las acciones que se planean realizar frente a este componente:

<sup>4</sup> Mediante la ejecución de las siguientes actividades: 1. Presentación del documento preliminar de política de gestión del conocimiento y la innovación para discusión ante el Comité Institucional de Desempeño, en la sesión del mes de febrero del 2024; 2. Realización de ajustes planteados al documento preliminar; 3. Formulación del plan de formalización y aprobación de la política de gestión del conocimiento y la innovación de la Universidad Industrial de Santander.

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Revisar la información institucional registrada en la sección de Transparencia y acceso a la información pública.	Sección de transparencia y acceso a la información del sitio web institucional con la información, actualizada	Documento con elementos del micrositio revisados	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	diciembre de 2024
	1.2	Mantener actualizada la plataforma de SIA observa con la documentación contractual de UISALUD	Documentos contractuales cargados en SIA observa.	100% de documentos contractuales cargados en SIA observa.	Subdirectora Administrativa y Financiera - UISALUD	diciembre de 2024
	1.3	Gestionar la aprobación y publicación de los procedimientos y trámites de UISALUD en intranet de la Universidad: -Documentación Implementación Circular Gestión de Riesgos SUPERSALUD. -Documentación ampliación de servicios.	Procedimientos y trámites de UISALUD, disponibles en la intranet de la Universidad para consulta.	100% de documentos aprobados y cargados en la intranet de la Universidad para consulta según plan de trabajo establecido	Subdirector Médico Coordinador Administrativo y de aseguramiento UISALUD Coordinadora de Vigilancia Epidemiológica y Gestión del Riesgo. Dirección - UISALUD Coordinadora de Aseguramiento de la Calidad en Salud.	diciembre de 2024
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Socializar pautas sobre el funcionamiento o uso del sistema de información PQRDS de la Universidad.	I socialización	Correo, infografía o presentación	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	diciembre de 2024
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar los Registros de Activos de Información Institucional	Matriz de activos de información actualizada y publicada	Matriz de activos de información actualizada y publicada	Dirección de Certificación y Gestión Documental y la División de Servicios de Información	diciembre de 2024
	3.2	Implementar el Programa de Documentos Especiales. FASE 4	Valoración de Activos Vitales de la Universidad	Programa de Documentos Especiales implementado	Dirección de Certificación y Gestión Documental	diciembre de 2024
	3.3	Implementar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales. FASE 4	Identificación de Activos Vitales en la Universidad	Programa de Documentos Vitales o Esenciales implementado	Dirección de Certificación y Gestión Documental	diciembre de 2024
	3.4	Implementar el Programa de Reprografía. FASE 4	Seguimiento a los procesos de digitalización	Programa de Reprografía implementado	Dirección de Certificación y Gestión Documental	diciembre de 2024

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada
			documental que adelantan las UAA			
	3.5	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD	Actualizaciones de las TRD, según necesidades	TRD actualizadas y publicadas	Dirección de Certificación y Gestión Documental	diciembre de 2024
	3.6	Actualizar las Tablas de Control de Acceso TCA	TCA actualizado con base en los ajustes a las Tablas de Retención Documental	Tablas de Control de Acceso TCA actualizadas y publicadas	Dirección de Certificación y Gestión Documental	diciembre de 2024
<b>Subcomponente 4</b> Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Desarrollar video informando a la comunidad sobre el funcionamiento del centro de RELEVO de MinTIC el cual permite la traducción a lenguaje de señas	I video	Video informativo publicado	Dirección de comunicaciones UIS	diciembre de 2024
	4.2	Fortalecer la atención en salud con enfoque diferencial y en discapacidad y género	Plan de trabajo	100% cumplimiento del Plan de Trabajo	Trabajadora Social - UISALUD	diciembre de 2024
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Elaborar y publicar el informe de seguimiento de PQRDS	Informe de seguimiento de PQRDS	Documento elaborado	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	diciembre de 2024

## 6. Iniciativas adicionales.

En la búsqueda de fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción, la Universidad además de las acciones incluidas en los componentes anteriores, plantea iniciativas adicionales encaminadas a fomentar la integridad, el control y seguimiento y transparencia en el accionar de la vida institucional.

Componente 6. Iniciativas adicionales				
Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1.1	Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Anual de Auditorías Internas.	Reporte o Informe de actividades ejecutadas en el año	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	diciembre de 2024
1.2	Elaborar un video orientado a la comunidad interna en el cual se socialice el artículo N°. 33 del Manual normativo y procedimental para la	Video elaborado y publicado	Dirección de comunicaciones UIS	diciembre de 2024

<b>Componente 6. Iniciativas adicionales</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
	administración y control de los bienes muebles de la Universidad <sup>5</sup> .		
1.3	Fortalecer la divulgación del Código de integridad UIS a través de nuevas estrategias de difusión.	Estrategia de divulgación del código de integridad UIS implementada	División de Gestión de Talento Humano
			diciembre de 2024

### **SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN.**

La Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión realizará seguimiento al avance de las acciones planteadas, según las fechas de corte estipuladas en la normativa vigente: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. La publicación de los respectivos informes de seguimiento se realizará dentro de los diez (10) primeros días hábiles posteriores a la fecha de corte.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se podrá ajustar y modificar durante la vigencia, los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión y Planeación y se publicarán como parte de las nuevas versiones del documento, el cual deberá ser publicado en la página web de la Institución.

---

<sup>5</sup> sobre el traslado total de los elementos del inventario que se tengan bajo responsabilidad del servidor público cuando este se separe de sus funciones por un periodo superior a tres meses bien sea por licencia (remunerada o no remunerada), comisión de estudios, suspensión, incapacidad o cualquier otra situación administrativa.

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de los cambios realizados
01	2013	Plan de acción ejecutado para la vigencia 2013
02	2014	Plan de acción ejecutado para la vigencia 2014
01	2015	Plan de acción ejecutado para la vigencia 2015
03	2016	Plan de acción ejecutado para la vigencia 2016
03	2017	Plan de acción ejecutado para la vigencia 2017
03	2018	Plan de acción ejecutado para la vigencia 2018
01	Enero 25 de 2019	Creación del documento para la vigencia 2019
02	Mayo 20 de 2019	Se ajustó la descripción de las acciones de los subcomponentes 1.4.1, 3.3.1, 3.4.1 y 4.3.1 a 4.3.5.
01	Enero 24 de 2020	Creación del documento para la vigencia 2020
02	Septiembre 04 de 2020	Ajuste en la acción de racionalización y beneficio de la actividad 1 en el componente 2; modificación de la actividad 4.1 en el componente 4; modificación de la actividad, meta y entregables del numeral 3.1 del componente 5.
01	Enero 25 de 2021	Creación del documento para la vigencia 2021
01	Enero 25 de 2022	Creación del documento para la vigencia 2022
01	Enero 25 de 2023	Creación del documento para la vigencia 2023
01	Enero 26 de 2024	Creación del documento para la vigencia 2024



