

The background image shows the entrance of the Universidad Industrial de Santander. On the left, three flags are flying on tall poles: the flag of Jamaica, the flag of Colombia, and a white flag with a green bottom section. To the right, a large white archway features the university's name in a green box and its logo, a stylized green 'UIS' inside a white square. The sky is blue with some clouds. In the foreground, there are blue and green rectangular overlays.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

Versión 3

| | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------------|
|  <p>Universidad Industrial de Santander CONSTRUIAMOS FUTURO</p> | <p>PLAN DE TRANSPARENCIA 2016 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</p> | Vigencia: | 2016 |
| | | Versión | 3 |
| | | Fecha de publicación: | septiembre 15 de 2016 |

OBJETIVO GENERAL

Estructurar e implementar acciones institucionales orientadas a la gestión del riesgo de corrupción, la racionalización de trámites, la rendición de cuentas, el mejoramiento del servicio al ciudadano y el acceso a la información; con el fin de fortalecer las medidas de transparencia de la gestión institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estructurar y poner en marcha el mapa de riesgos de corrupción Institucional.
- Disminuir los tiempos de respuesta, desplazamientos y el consumo de papel a través de la intervención en los trámites de Administración de Escenarios Deportivos, Gestión Administrativa del Programa Combo Saludable, Trámites Académico Administrativos, Control de documentos por contratos - Gestión transparente, inscripción para programas de pregrado que terminan su proceso en una sede, Proceso de inscripción vía Web para las Admisiones Especiales, Proceso de inscripción vía Web programas de posgrado, Evaluación de Autoridades Académicas.
- Elaborar la estrategia para la rendición de cuentas institucional.
- Fortalecer el sistema PQRDSF de la Universidad e involucrar la nueva unidad UISalud.
- Mantener información pertinente y actualizada para consulta pública.

COMPONENTES

A continuación, se presentan las acciones a desarrollar en cada uno de los componentes del plan.

| Componente I. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
|--|-------------|---|--|--|-------------------------|
| Subcomponente | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1. Política de Administración del Riesgo de Corrupción | 1.1 | Formular la propuesta de Gestión del Riesgo de Corrupción como un nuevo capítulo del Manual de Gestión del Riesgo de la Universidad | Capítulo Gestión del Riesgo de Corrupción elaborado | Planeación Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión Vicerrectoría Administrativa | 27 de junio de 2016 |
| | 1.2 | Aprobar la modificación del Manual de Gestión del Riesgo de la Universidad. | Nueva versión del Manual de Gestión del Riesgo publicada en la página web. | Vicerrectoría Administrativa | 05 diciembre de 2016 |
| | 1.3 | Gestionar la publicación de la nueva versión del Manual de Gestión del Riesgo de la Universidad | | | |
| Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 | Identificar riesgos de corrupción de la Universidad, bajo la metodología de la guía para la gestión del riesgo de corrupción, 2015. | Al menos un riesgo de corrupción identificado y valorado para los procesos críticos, bajo la metodología de la guía para la gestión del riesgo de corrupción, 2015 | Planeación Vicerrectoría Administrativa | 30 de noviembre de 2016 |
| | 2.2 | Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Universidad. | Mapa de riesgos de corrupción institucional elaborado, bajo la metodología Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción, vigencia 2015 | Planeación Vicerrectoría Administrativa | 15 de diciembre de 2016 |
| Subcomponente 3. Consulta y Divulgación | 3.1 | Publicar y divulgar el mapa de Riesgos de Corrupción elaborado. | Mapa de riesgos publicado en la página web. | Planeación Vicerrectoría Administrativa | 15 de diciembre de 2016 |
| Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión | 4.1 | Sensibilizar a los líderes del proceso de la importancia del monitoreo y revisión del mapa de riesgos de corrupción | Estrategia desarrollada, dirigida a los líderes de cada proceso. | Planeación Vicerrectoría Administrativa | 16 de diciembre de 2016 |
| Subcomponente 5. Seguimiento | 5.1 | Realizar el seguimiento correspondiente al mapa de corrupción Institucional. | Al menos 2 seguimientos a la planeación, elaboración e implementación del mapa de riesgos de corrupción. | Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión | 31 de diciembre de 2016 |

| Componente 2. Estrategia de racionalización de trámites | | | |
|---|---|----------------------|-----------------------------|
| Nombre de la entidad: | Universidad Industrial de Santander – UIS | Orden: | Ente Universitario Autónomo |
| Sector Administrativo: | Educación | | |
| Departamento: | Santander | Año Vigencia: | 2016 |
| Municipio: | Bucaramanga | | |

| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|--------------------------------------|--|--|---|---|----------------------|--------------|
| N° | 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 | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACIÓN | |
| | | | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa |
| I | Administración de escenarios deportivos | Tecnológica | Solicitudes en línea | Solicitud presencial, diligenciamiento de formatos en papel y copias de los documentos para el Departamento de Deportes, División de Planta física y el usuario (Solicitud de préstamo, autorización, permisos y listado de ingresos). | Desarrollo de un módulo informático para la administración de los escenarios deportivos e integración del mismo con el sistema de información de Planta Física para autorizar y facilitar el ingreso de personal interno y externo a la Universidad. | Disminución de papel: formatos, memos, listados y cartas solicitando el préstamo de los escenarios, la información referente al mismo y la autorización de ingreso de personal. Disminución de tiempo de respuesta y de traslados innecesarios para la entrega de documentación requerida. | Departamento de Deportes, División de Planta Física y Servicios de Información (Vicerrectoría Administrativa) | 31/03/2016 | 15/12/2016 |

| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|---|---|---|--|---|----------------------|--------------|
| N° | 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 | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACIÓN | |
| | | | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa |
| 2 | Gestión Administrativa del Programa Combo Saludable. Fase I | Tecnológica | Inscripciones, validación de requisitos y control de asistencia en línea, para los estudiantes que hacen parte del programa Combo Saludable. Estadísticas del programa, en línea. | <p>Para los estudiantes que hacen parte del programa combo saludable: Inscripción presencial de los estudiantes en formatos impresos. Validación de requisitos manual. Control de asistencia en formatos impresos.</p> <p>Para todos los estudiantes que acceden al Combo: Filas. Una para verificar el carnet estudiantil y reclamar el ficho y otra para reclamar el combo.</p> | Desarrollo de un sistema de información para el Combo Saludable que consista en la inscripción, validación de requisitos y control de asistencia de los estudiantes inscritos para el apoyo del programa; la búsqueda de patrocinadores en las UAA para estos estudiantes; generación de informes o estadísticas. | Disminución en los tiempos del proceso de entrega de combos. Disminución de papel. Facilidad en el pago de los combos. Disminución de actividades en el proceso de entrega de los combos, y de inscripción y control de los estudiantes que hacen parte del programa | División de Bienestar Universitario y Servicios de Información (Vicerrectoría Administrativa) | 31/03/2016 | 15/12/2016 |

| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|---|--|---|---|--|----------------------|--------------|
| N° | 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 | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACIÓN | |
| | | | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa |
| 3 | Trámites Académico Administrativos | Tecnológica | Integración de sistemas de información que intervienen en el trámite. Solicitud en línea de los trámites académico-Administrativos. | Entrega de documentos y solicitudes presenciales y en físico. | Desarrollo informático para la articulación de los sistemas de información Financiero, de Registro académico y el de Manejo de los Servicios Integrales de Salud (SIMSIS). Solicitudes y comunicaciones internas en línea | Disminución de traslados. Disminución de consumo de papel. Disminución de trámites en el proceso. | División de Bienestar Universitario y Servicios de Información (Vicerrectoría Administrativa) | 31/03/2016 | 15/12/2016 |
| 4 | Control de documentos por contratos - Gestión transparente | Tecnológica | Mecanismos virtuales de seguimiento al estado del trámite (Alarmas). | Entrega presencial de un CD con la información de cada contrato a la Dirección de Contratación, por parte de las unidades académico administrativas. Retrasos en la entrega de información de contratos. | Creación de alarmas periódicas para subir al Sistema de Gestión Transparente la información de cada contrato. Control del cargue oportuno de la información de contratos. | Disminución de retrasos en la entrega de información. Disminución de tiempos y desplazamientos. Fortalecimiento de la imagen institucional con respecto a la transparencia en el proceso de contratación. | Control Interno y Evaluación de Gestión, Contratación y División de Servicios de Información (Vicerrectoría Administrativa) | 31/03/2016 | 15/12/2016 |

| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|---|--|--|--|--|----------------------|--------------|
| N° | 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 | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACIÓN | |
| | | | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa |
| 5 | Proceso de inscripción para programas de pregrado que terminan su proceso en una sede. | Tecnológica | Registro de la inscripción en línea por la Web, realizando las validaciones necesarias. Pago en línea. | Proceso de inscripción que debe realizarse presencialmente en cada Sede Regional. | Análisis, desarrollo e implementación de un sitio web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción, consulta y posterior consulta de resultados por medio de la página web institucional. | Puede realizar el pago por la web. Realizar el proceso de inscripción sin dirigirse a la sede. Consulta de la información registrada y envío de confirmación al correo electrónico y consulta de resultados y proceso de matrícula por la web institucional. | Dirección de Admisiones y Registro Académico y División de Servicios de Información. | 31/03/2016 | 15/12/2016 |
| 6 | Proceso de inscripción vía Web para las Admisiones Especiales. | Tecnológica | Registro de la inscripción en línea por la Web, realizando las validaciones necesarias. | Proceso de inscripción que debe realizarse presencialmente en la sede principal de Bucaramanga y con entrega en físico de documentación exigida. | Análisis, desarrollo e implementación de un sitio Web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción, validación, consulta y posterior consulta de resultados por medio de la página web institucional. | Realizar el proceso de inscripción desde su casa sin dirigirse a la Universidad. Consulta de la información registrada y envío de confirmación al correo electrónico y consulta de resultados y proceso de matrícula por la Web institucional. | Dirección de Admisiones y Registro Académico y División de Servicios de Información. | 15/03/2016 | 15/12/2016 |

| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|---|--|---|---|--|----------------------|--------------|
| N° | 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 | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACIÓN | |
| | | | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa |
| 7 | Proceso de inscripción vía Web programas de posgrado | Tecnológica | Registro de la inscripción en línea utilizando la Web y realizando las validaciones necesarias. Interactuando por correo electrónico con el aspirante para revisión de documentación. | Proceso de inscripción que debe realizarse presencialmente en cada coordinación de programa, con validación de documentos físicos y programación de pruebas al detalle sin control sistemático. | Análisis, desarrollo e implementación de un sitio web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción, validación, consulta y posterior consulta de resultados por medio de la página web institucional. Además de consulta del proceso de revisión de documentos y actualización de los mismos de ser requerido. | Consulta de la información registrada y envío de confirmación al correo electrónico y consulta de resultados y proceso de matrícula por la web institucional. | Dirección de Admisiones y Registro Académico y División de Servicios de Información. | 15/03/2016 | 15/12/2016 |
| 8 | Evaluación de Autoridades Académicas | Tecnológica | Evaluación en línea de los docentes en cargos de dirección universitaria y generación de informes individuales e históricos. | Visitas a las sesiones de los diferentes órganos de gobierno y dirección de la Universidad para liderar las evaluaciones, impresión a color de formatos y diligenciamiento de los mismos por parte de los docentes | Desarrollo de un sistema de información para la realización de las evaluaciones de autoridades académicas y generación de los respectivos informes | Reducción de papel Aumento en la confiabilidad de los resultados de las evaluaciones Disponibilidad de la información Mayor seguridad y privacidad de la información | Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión y División Servicios de Información | 31/03/2016 | 15/12/2016 |
| Nombre del Responsable: | | Planeación | | | | Número de teléfono: | | 6344000 Ext: 2114 | |
| Correo electrónico: | | plan.transparencia@uis.edu.co | | | | Fecha de Aprobación del plan: | | Marzo de 2016 | |

| Componente 3: Rendición de cuentas | | | | | |
|--|-------------|--|--|----------------------|----------------------|
| Subcomponente | Actividades | | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
| Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Elaborar una estrategia de medios orientada a la difusión del proceso de rendición de cuentas 2016 | Documento con estrategia de medios elaborada | Planeación - TELEUIS | Diciembre 16 de 2016 |
| Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Elaborar la estrategia anual de rendición de cuentas 2016 | Estrategia de rendición de cuentas 2016 | Planeación - TELEUIS | Diciembre 16 de 2016 |
| Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Elaborar la propuesta de incentivos frente a rendición de cuentas | Propuesta de incentivos frente a rendición de cuentas presentada | Planeación | Diciembre 16 de 2016 |
| Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Realizar la propuesta de evaluación a los ejercicios de rendición de cuentas realizados durante la vigencia. | Documento con acciones de mejora. | Planeación | Diciembre 16 de 2016 |

| Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--|--|-----------------------------------|
| Subcomponente | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico | 1.1. | Incorporar el Servicio de Información de Atención al Usuario "SIAU" de UISalud a la estructura de Control Interno de la UIS | Estructura definida y formalizada con los mecanismos de atención y medición pertinentes | *UISalud *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión | Julio de 2016 |
| | 1.2. | Generación de informes de PQRDSF a la Alta Dirección | Informes semestrales | *UISalud *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión | Diciembre de 2016 - Enero de 2017 |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención | 2.1. | Diseño y desarrollo de una aplicación para dispositivos móviles como extensión del Sistema de Información PQRDSF institucional | Liberación de MóvilPQRS: Aplicativo para la formulación de Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Felicitaciones a través de dispositivos móviles | División de Servicios de Información | Agosto 30 de 2016 |
| | 2.2. | Formulación de acciones de mejoramiento producto de las PQRDS en el Sistema de Información Institucional PQRDSF | Incorporación al Sistema de un Módulo para el registro y seguimiento de Acciones de Mejora | *División de Servicios de Información *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión | Agosto 31 de 2016 |
| Subcomponente 3 Talento Humano | 3.1. | Capacitación al personal de UISalud sobre el Sistema PQRDSF institucional | Sistema PQRDSF socializado al personal de UISalud. | Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión | Abril de 2016 |
| | 3.2 | Programa de entrenamiento al personal administrativo de las Facultades sobre atención al ciudadano (cliente interno, estudiante, contratista y/o proveedor) | 5 actividades de entrenamiento ejecutadas | División de Recursos Humanos Subproceso de Formación de Personal | Noviembre 30 de 2016 |
| | 3.3 | Programa de entrenamiento al personal administrativo de las Vicerrectorías sobre atención al ciudadano (cliente interno, estudiante, contratista y/o proveedor) | 3 actividades de entrenamiento ejecutadas | División de Recursos Humanos Subproceso de Formación de Personal | Noviembre 30 de 2016 |
| | 3.4 | Programa de entrenamiento al personal administrativo del IPRED sobre atención al ciudadano (cliente interno, estudiante, contratista y/o proveedor) | 5 actividades de entrenamiento ejecutadas | División de Recursos Humanos Subproceso de Formación de Personal | Noviembre 30 de 2016 |

| Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|---|--|
| Subcomponente | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 4 Normativo y Procedimental | 4.1. | Elaboración del Manual de Atención de PQRDSF | Establecimiento de una Guía del procedimiento utilizado para la atención de PQRDSF en sus diferentes modalidades: presencial, telefónica y a través del sistema de información PQRDSF implementado en la página Web institucional. | Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión | Agosto 31 de 2016 |
| | 4.2. | Actualización del Procedimiento de Quejas, Reclamos y Sugerencias PSE04 y el Formato Recepción de Quejas, Reclamos y Sugerencias - FSE06 | Procedimiento y Formato actualizado con la inclusión de UISalud y la normatividad complementaria | Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión | Junio de 2016 |
| Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano | 5.1. | Incorporación del mecanismo de atención al usuario de la Unidad Especializada de Salud "UISalud" al Sistema de Información institucional | Formulación de PQRDSF de los Afiliados de UISalud en el Sistema PQRDSF institucional | *UISalud *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión | Abril de 2016 |
| | 5.2. | Estrategia de socialización del nuevo mecanismo de atención, enfocada a los usuarios del servicio de salud de UISalud | Información a través de folletos y PQRDSF video tutorial en las pantallas de la entidad | *UISalud *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión | A partir del mes de abril de 2016 y de manera permanente |

| Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | |
|--|-------------|---|---|--|---|----------------------|
| Subcomponente | Actividades | | Meta o Producto | Indicadores | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Establecer lineamientos para el manejo de la información publicada en la página web institucional. | Lineamientos de publicación en página web | N.A | Secretaria General | Diciembre 16 de 2016 |
| | 1.2 | Revisión de la información publicada en la página web frente a los lineamientos establecidos. | | | Secretaria General | Diciembre 16 de 2016 |
| Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1 | Elaborar una circular informativa a las diferentes unidades académico administrativas con indicaciones para dar respuesta a solicitudes. | Circular informativa enviada a las diferentes unidades académico administrativas con indicaciones para dar respuesta a solicitudes. | Número de circulares generadas sobre el tema. | Secretaria General | Noviembre 30 de 2016 |
| | 2.2 | Elaboración, aprobación y publicación en la página web del procedimiento para la consulta de documentación en archivo central e histórico de la universidad, incluyendo plazos y los costos para la prestación de estos servicios y la reprografía. | Texto de procedimiento aprobado por el Comité de Archivo | | Dirección de Certificación y Gestión Documental | Agosto 5 de 2016 |
| Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 | Digitalización y publicación en la página web de la universidad de las actas del comité interno de archivo. | Actas publicadas | | Dirección de Certificación y Gestión Documental | Septiembre 9 de 2016 |
| | 3.2 | Elaboración del Registro de activos de información de la Universidad y publicación en la página web institucional | Registro o inventario de los activos de información | Número de instrumentos de gestión de la información elaborados y publicados en la web Institucional. | Dirección de Certificación y Gestión Documental | Diciembre 12 de 2016 |
| | 3.3 | Elaboración del Índice de información clasificada y reservada. | Índice de información clasificada y reservada. | | Dirección de Certificación y Gestión Documental | Noviembre 30 de 2016 |
| | 3.4 | Elaboración, revisión y publicación del Esquema de publicación | Esquema de publicación publicado en página web | | Secretaria General | Diciembre 12 de 2016 |
| | 3.5 | Elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD). | Proyecto de Programa de gestión documental | | Dirección de Certificación y Gestión Documental | Diciembre 12 de 2016 |

| Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | |
|--|-------------|---|---|-----------------------|--|----------------------|
| Subcomponente | Actividades | | Meta o Producto | Indicadores | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad | 4.1 | Revisar y actualizar el diagrama de los grupos de interés de la UIS | Diagrama de los grupos de interés de la UIS actualizado | Documento actualizado | Planeación | Diciembre 16 de 2016 |
| Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.1 | Elaborar y publicar el informe de seguimiento de PQRSF | Informe de seguimiento de PQRSF | Documento elaborado | Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión | Diciembre 16 de 2016 |

6. INICIATIVAS ADICIONALES.

Informar a los grupos de interés la disponibilidad de la Línea gratuita de atención al ciudadano 01 8000 111 641.

CORREO CONTACTO: plan.transparencia@uis.edu.co

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción de los cambios realizados |
|---------|-----------------------|---|
| 01 | Marzo 28 de 2016 | Creación del documento |
| 02 | Junio 1 de 2016 | Se amplía el alcance del componente I: se pasa de trabajar un proceso piloto a la publicación del Mapa de riesgos institucional elaborado, bajo la metodología Guía para la gestión del Riesgo de Corrupción, vigencia 2015. Se modifica la meta o producto del subcomponente 3.2.1 por "Elaborar la estrategia anual de rendición de cuentas 2016". Se modifican las fechas de los subcomponentes 4.2.1, 4.3.2 a 4.3.4 y 5.3.3 teniendo el alcance de las actividades. Se modifica la actividad y meta del subcomponente 5.3.4 por "Revisar y actualizar el diagrama de los grupos de interés de la UIS", teniendo en cuenta que se requiere surtir la revisión como etapa previa y que se constituya no solo en fuente para mejorar el acceso a la información, sino para otros propósitos como rendición de cuentas. Se modifica la actividad y producto del subcomponente 5.3.5 por "Elaborar y publicar el informe de seguimiento de PQRSF". |
| 03 | Septiembre 20 de 2016 | Teniendo el alcance de las actividades planteadas, la importancia de dar cumplimiento cabal a los compromisos adquiridos se modifica el subcomponente 2.4.1 y los plazos de los subcomponentes 1.1.3, 1.2.1, 1.2.2, 1.5.1, 2.6, 3.1 a 3.3, 4.1.2, 5.1.1, 5.3.1 y 5.4.1. |