

# **PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2018**

## **INFORME DE SEGUIMIENTO**

**SEPTIEMBRE 01 A DICIEMBRE 31 DE 2018**

## **PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO INFORME DE SEGUIMIENTO – SEPTIEMBRE 01 A DICIEMBRE 31 DE 2018**

### **INTRODUCCION**

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Nacional 2641 de 2012 “*las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año*”. En consecuencia, la Universidad Francisco de Paula Santander presenta el resultado de las estrategias desarrolladas durante el cuarto trimestre de la vigencia 2018, para garantizar el cumplimiento de este propósito e informar a los ciudadanos y grupos de interés de la entidad, sobre las acciones para promover la transparencia y luchar contra la corrupción.

En suma a lo anterior, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, está bajo el liderazgo de las siguientes direcciones, según cada componente, a saber:

Primer componente: Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción. Líderes: Oficina de Planeación, CECOM y Oficina de Control Interno

Segundo componente: Racionalización de Antitramites. Líderes: División de Sistemas, Comité Antitramites.

Tercer componente: Rendición de Cuentas. Líderes: Rectoría, Secretaría General, Comité de Apoyo, Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, CECOM, Vicerrectoría Administrativa, Contratación.

Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano. Líderes: Secretaría General, División de Recursos Humanos, Control Interno Disciplinario, CECOM.

Quinto componente: Mecanismo para la Transparencia y el acceso a la Información Pública. Líderes: Rectoría, Oficina de Planeación, Secretaría General, Oficina de Control Interno, CECOM, Vicerrectoría Administrativa, División de Sistemas, Comité de Apoyo (Rendición de cuentas) División Recursos Humanos, Contratación.

Estos componentes se incorporan en las agendas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de manera que en desarrollo de las dimensiones Gestión con Valores para resultados, Información y Comunicación y Control Interno de dicho modelo, cada líder de proceso desarrolla las acciones de este Plan, considerando los recursos disponibles para la vigencia.

Con el propósito de hacer partícipe a los grupos de valor con los que la Universidad Francisco de Paula Santander se relaciona, se publica el presente documento previo a la versión definitiva, en aras de enriquecerse con las observaciones y recomendaciones propuestas.

## **1. OBJETIVO**

Informar a la Alta Dirección, órganos de control, ciudadanía y demás partes interesadas de los resultados de aplicación de los principios de Transparencia y Honestidad en el marco de la Estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, vigencia 2018.

## **2. ALCANCE**

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, para la vigencia 2018, con corte a diciembre 31 de 2018.

Periodo de revisión: 1 de septiembre – diciembre 31 de 2018

Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2018

## **3. CRITERIOS DEL INFORME**

- Segunda versión de la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, formulada en el 2015 por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, formulado en la Universidad Francisco de Paula Santander, para la vigencia 2018 y publicado en el sitio web de la entidad.
- Información suministrada por las Dependencias responsables de la ejecución de actividades.

## **4. RESULTADOS**

### **4.1 Versiones, Ajustes y Modificaciones**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Universidad Francisco de Paula Santander, ha tenido dos versiones durante la vigencia 2018.

- a) La primera versión, de enero de 2018, con las acciones inicialmente previstas.
- b) La segunda versión, de abril 30, hizo énfasis en replantear las actividades del Componente 4, de la siguiente forma: Estrategias para la divulgación y socialización del Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Datos Personales.

## **4.2 Publicación y monitoreo**

En cumplimiento de los lineamientos normativos, la Universidad realizó el seguimiento a la ejecución de las actividades definidas en las siguientes fechas, con la participación de las dependencias involucradas y el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, de esta forma se publicó la información de Avance de la Estrategia Anticorrupción, a saber:

- Primer seguimiento: Con corte a 30 de abril y publicación dentro de los 10 primeros días hábiles de mayo.
- Segundo seguimiento: Con corte a 31 de agosto y publicación dentro de los 10 primeros días hábiles de septiembre.

## **4.3 Acciones ejecutadas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Universidad Francisco de Paula Santander**

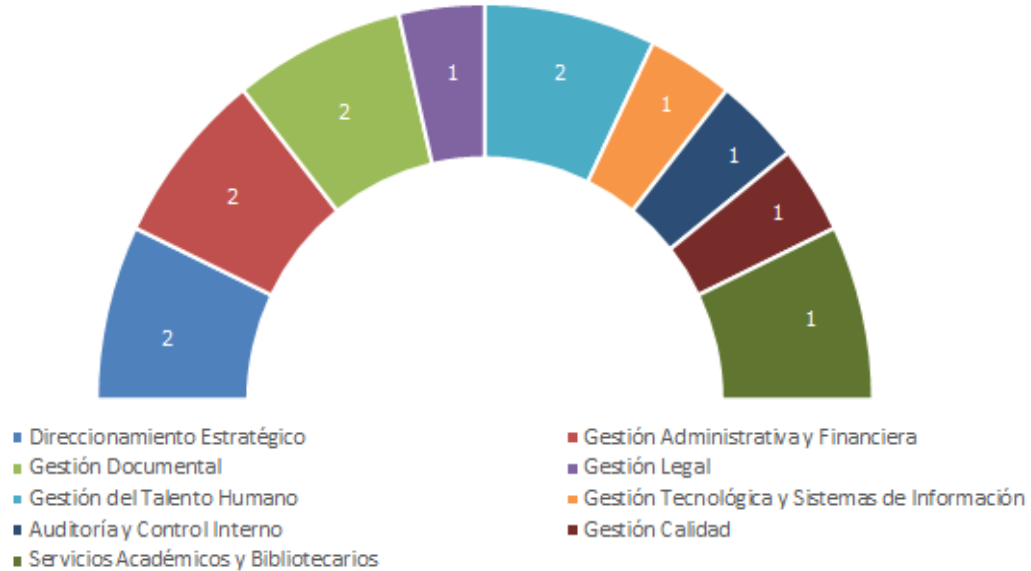
### **4.3.1 Primer Componente: Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción**

#### **Actividades cumplidas:**

1. Con el objetivo de fortalecer la administración de riesgos, la Universidad mediante Resolución N°0767 de 2018 adoptó el Mapa de Riesgos Institucional, que contempla los riesgos de corrupción, conforme a la tipología y metodología sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP. La divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción se continúa realizando a través del sitio web de la Universidad, en el link <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1280>. A la fecha del presente informe, existen nueve procesos que tienen identificados los Riesgos de Corrupción en sus causas, así como los controles que existen para evitar su materialización.

En suma a lo anterior, y con el fin de asegurar la revisión por parte de los líderes de los procesos a los riesgos de la entidad, se estableció mediante Resolución N°0206 de 2018, los roles y responsabilidades de los líderes de proceso, frente al Componente de Administración del Riesgo. Lo anterior, con el fin de tomar las acciones pertinentes para su monitoreo, ajustes, control y evitar que los riesgos se materialicen. De esta manera, la Universidad comprometida con una adecuada administración de la organización ha identificado un total de 14 riesgos de corrupción.

**Gráfico 1: Total de Riesgos identificados**



**OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se confirma la ejecución total de la actividad de acuerdo a lo programado. Evidencias de los mapas de riesgos por procesos actualizados y publicados en la página web institucional.

2. Para la vigencia 2018, la Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción de la Universidad, los cuales fueron objeto de divulgación en el sitio web de la entidad. El esquema particular de seguimiento se realiza por cada líder de proceso en interacción con su equipo de trabajo, para su posterior análisis y emisión de Informe Revisión Mapa de Riesgos de Corrupción, presentado a la Oficina de Planeación. De acuerdo con lo anterior, se evidencia que al cierre del año 2018, los riesgos de corrupción fueron monitoreados por la Oficina de Control Interno, dentro de las fechas establecidas y se identificó que no hubo materializaciones de riesgos de corrupción reportados por los procesos.

**OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se cumplió con el seguimiento cuatrimestral por parte de la Oficina de Control Interno. Se confirma la ejecución total de la actividad de acuerdo a lo programado.

#### 4.5.2 Segundo Componente: Racionalización de Antitramites

##### Actividades cumplidas:

1. La Universidad viene trabajando en la implementación de servicios que le permitan a los ciudadanos realizar los trámites en línea desde cualquier dispositivo (móvil o de escritorio), los cuales están publicados en el link de Atención al ciudadano [https://ww2.ufps.edu.co/universidad/atencion\\_ciudadano/1025](https://ww2.ufps.edu.co/universidad/atencion_ciudadano/1025), en el menú Trámites. Para el efecto, el sitio web, en funcionamiento, fue socializado ante el Consejo Académico, el Consejo Superior Universitario y administrativos, de los cuales se evidencian las actas de capacitación del portal web; igualmente, se elaboró el Manual del proceso de sistematización trámite proyecto de grado, el cual es visible en el sitio web a partir del registro de solicitante a grado.

##### **OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se confirma la ejecución total de la actividad “Socialización del Software de Sistematización de Trámites ante el Consejo Académico y el Consejo Superior”. Se confirma la presentación de evidencias.

2. Con relación a la sistematización del trámite: Certificado de notas en original para Egresados de la Universidad. A la fecha esta actividad se encuentra pendiente de ejecución.

##### **OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

No evidencian ejecución de la actividad. Tiempo vencido de acuerdo a lo programado.

3. Las acciones de la Universidad para dar cumplimiento a la estrategia de implementación de trámites en línea, se visibilizan mediante la creación del Sitio Web para la recepción de la solicitud del estudiante de la universidad, generación del recibo de pago y seguimiento del estado de la solicitud. A la fecha, desde la División de Sistemas se logró la sistematización de solicitud "pago solo proyecto de grado" creado en el sitio web, en funcionamiento para los estudiantes [divisist.ufps.edu.co](http://divisist.ufps.edu.co). A través del sitio web, se genera recibo de pago de la liquidación para proyecto de grado, así como el sistema permite el seguimiento a dicha solicitud.

Socialización, puesta en funcionamiento, seguimiento y retroalimentación del Sitio Web para el trámite en línea para los estudiantes de la Universidad. Esta actividad se visibiliza desde el sitio web [divisist.ufps.edu.co](http://divisist.ufps.edu.co), la cual indica el paso a paso de acceso a los estudiantes para solicitar liquidación "Proyecto de grado" con el objetivo realizar el proceso.

##### **OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se confirma la ejecución de la actividad “Creación del Sitio Web para la recepción de la Solicitud del Estudiante de la universidad, generación del recibo de pago y seguimiento del estado de la solicitud”. Se confirma el recibo de evidencias que soportan la actividad.

#### 4.5.3 Tercer Componente: Rendición de Cuentas

##### Actividades cumplidas:

1. De conformidad con el Manual Único de Rendición de Cuentas, elaborado por el DAFP, la Universidad realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas durante el primer trimestre de 2018, presentando la información completa de la gestión de la entidad. Para el efecto, la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se realizó el jueves 15 de marzo, en las instalaciones de la institución. Posteriormente se realizó la evaluación de la misma, actividad soportada a través de Informe de Resultados, el cual fue objeto de verificación, por parte de la Oficina de Control Interno. De esta forma, la Oficina de Control Interno confirmó la ejecución total de las tres primeras actividades del tercer componente: Rendición de Cuentas.

##### **OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se confirma la total ejecución de las actividades de acuerdo a lo programado. Se verifican las evidencias (página web, correos institucionales)

2. Con relación a la cuarta actividad del componente y en atención a los resultados del Informe de Evaluación de Rendición de Cuentas, se realizó la evaluación de los documentos asociados al procedimiento de Audiencia Pública y Rendición de Cuentas, con el fin de presentarse a Comité de Apoyo para su análisis y posterior, articulación al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### **OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se confirma ejecución de la actividad. Presentan evidencia: Procedimiento Audiencia Pública para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía PR-DE-04/v01

3. La quinta actividad asociada a la divulgación de la información de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones continua realizándose de la misma forma. Desde el sitio web de la Universidad, se informa a los ciudadanos y demás partes interesadas la gestión institucional en materia de ejecución presupuestal de la entidad. Mediante el link "Transparencia y Acceso a la Información Pública" en el menú se dispone de filtros de consulta: Plan Anual de Adquisiciones, Presupuesto y ejecuciones presupuestales de la vigencia 2018 y anteriores.

**Figura 1: Publicación sitio web de la información Presupuestal y Plan Anual de Adquisiciones**

The screenshot shows the website 'Contratación' with a navigation menu on the left and a main content area on the right. The main content area is titled 'Plan Anual de Adquisiciones' and contains a list of documents and a table of acquisition plans.

**Menú de Información**

- Reglamentación
- Presentación
- Formatos
- Comisiones
- Contratación Con Formalidades Plenas
- Contratación Sin Formalidades Plenas
- Informe de ejecución
- Plan Anual de Adquisiciones

**Plan Anual de Adquisiciones**

- Plan Anual de Adquisiciones 2017.
- Actualización Plan Anual de Adquisiciones 2017.
- Plan Anual de Adquisiciones 2016.
- Plan Anual de Adquisiciones 2015.
- Plan Anual de Adquisiciones 2014.
- Actualización Plan Anual de Adquisiciones 2014.

**Plan Anual de Adquisiciones**

Descripción	Fecha de Publicación	Archivo
Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2018	sábado, 27 de enero del 2018	
Actualización Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2018	lunes, 30 de julio del 2018	

**OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se confirma ejecución de la actividad: publicación en la página web del presupuesto de la vigencia y el plan anual de adquisiciones de la vigencia.

- La información asociada a las actividades de elaboración, comunicación y publicación del cumplimiento de metas en la institución, se encuentra caracterizada a través del proceso de Direccionamiento Estratégico, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. Para el efecto, la Universidad, cuenta con el Plan de Desarrollo proyectado para el periodo 2011-2019 y su ejecución está definida por planes de acción anuales, los cuales permiten lograr las metas establecidas. Las actividades de seguimiento para verificar el cumplimiento de las metas institucionales son lideradas por la Oficina de Planeación, a través de la consolidación de los Informes de gestión, suministrados por las dependencias y líderes de procesos. La publicación del cumplimiento de metas, continúa desarrollándose a través del sitio web de la Universidad, disponible en <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/rectoria>, información asociada en el menú Rectoría, donde se evidencian los Informe de Gestión, Informes Contraloría, Rectoría al día, Procesos contractuales y normatividad.



**OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se valida el cumplimiento de la actividad, a través de la publicación en la página web institucional del Plan de Acción 2018, Informe de Gestión, informes a entes de control.

5. La publicación de la información relacionada con la gestión contractual de la vigencia 2018 se continúa realizando a través del link <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/rectoria/1394>. Igualmente la Universidad, pone a disposición de la información de sus procesos de contratación en el Sistema Electrónica para la Contratación Pública –SECOP I.

**OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se verifica la ejecución de la actividad, a través de la publicación de los procesos contractuales en la página web institucional.

**4.5.4 Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano**

**Actividades cumplidas:**

1. Para la divulgación y socialización del Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Datos Personales, la Universidad continua publicando en el sitio web a través del link <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/normatividad/929/4606>, el Manual Interno de Políticas y procedimiento de Datos Personales.

**Figura 2: Publicación sitio web de las Políticas y Procedimientos de Datos personales**

Descripción	Fecha del Documento	Archivo
Normograma	viernes, 06 de marzo del 2015	
Política de Seguridad de la Información	lunes, 04 de mayo del 2015	
Manual interno de políticas y procedimientos de datos personales	miércoles, 06 de agosto del 2014	
Aviso de privacidad	martes, 05 de agosto del 2014	
Documento de autorización y refrendación de uso de datos personales	miércoles, 06 de agosto del 2014	
Documento de autorización a través de representante legal y refrendación de uso de datos personales	miércoles, 06 de agosto del 2014	
Formato de consulta, actualización, rectificación y eliminación de datos personales	lunes, 05 de mayo del 2014	

En suma a lo anterior, la Secretaria General realizó capacitación a los funcionarios de la Universidad, con una participación de 32 asistentes a la Socialización del citado Manual.

**OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se confirma la ejecución de la actividad. En la página web institucional se evidencia la publicación del Manual Interno de Políticas y procedimiento de datos personales. Además evidencian socialización y capacitación al personal de la Política Pública de Protección de Datos Personales.

2. Se llevaron a cabo espacios de socialización con los líderes de los procesos en torno a la estrategia de Atención al Ciudadano. De esta forma, la Secretaria General realizó asesoría en materia de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental -FUID a la Vicerrectoría Bienestar Universitario. Igualmente en su compromiso de verificar el cumplimiento de las acciones para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, la Tablas de Retención Documental, y lo relacionado con la Ley General de Archivo, ha realizado 24 jornadas de verificación a las dependencias y líderes de procesos de la Institución.

**OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se confirma ejecución de la actividad. Evidencian registros de capacitaciones desarrolladas por Secretaria General, en temáticas como: Atención al Ciudadano, TRD, Organización de Archivo.

3. Igualmente, la Universidad viene desarrollando los procedimientos para la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, por lo cual ha dispuesto en su sitio Web el link de PDQRS, además de contar con procedimientos internos de atención de Peticiones, Quejas y Reclamos ajustado a la normatividad vigente y la publicación de la línea telefónica, disponible en [https://ww2.ufps.edu.co/universidad/atencion\\_ciudadano/1397](https://ww2.ufps.edu.co/universidad/atencion_ciudadano/1397).

La Universidad en su compromiso de garantizar la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos continúa publicando en el sitio web de la entidad, la información relacionada con el Manual de Atención al Ciudadano, disponible en [https://ww2.ufps.edu.co/universidad/atencion\\_ciudadano/1118](https://ww2.ufps.edu.co/universidad/atencion_ciudadano/1118).

**Figura 3: Publicación sitio web Estrategias de Atención al Ciudadano**

**Atención al Ciudadano**

Menú de Información

- PDQRS
- Trámites
- Manual de Atención al Ciudadano
- Horario de Atención
- Carta de Trato Digno a la Ciudadanía
- Línea Telefónica
- Directorio
- Correo Físico
- Correo Electrónico
- Notificaciones Judiciales
- Georeferenciación
- Preguntas Frecuentes
- Boletines

Horario de Atención

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

lunes, 13 junio 2016

Se publicaron las encuestas de satisfacción de los usuarios de la Universidad con el objetivo de darlas a conocer a la ciudadanía y crear acciones de mejora según los resultados obtenidos.

Finalmente, a través de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en desarrollo de sus compromisos realizó tres jornadas de capacitación dirigida al personal administrativo de planta, término fijo y de prestación de servicios que atienden al ciudadano.

#### **OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se confirma ejecución de la actividad. Evidencian registros de capacitaciones desarrolladas por la Oficina de Control Interno Disciplinario en conjunto con la División de Recursos Humanos, en temáticas como: Responsabilidad Ética y Disciplinaria del Servidor Público,

4. La entidad a través de su sitio web mantiene actualizada la información relacionada con el horario de atención, de lunes a Viernes 8:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m., El menú de información permite el acceso a la información de Directorio con información de contacto, teléfonos y extensiones de las diferentes dependencias y áreas institucionales, así como los correo electrónico de contacto, de manera que permita mejorar la información de atención al ciudadano.

#### **OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se confirma ejecución de la actividad. Se recomienda actualizar semestralmente la información relacionada con el directorio de funcionarios publicada en la página web

institucional, debido a que data del año 2017.

5. La divulgación de los Canales de Atención, Trámites y Servicios con la comunidad continúa realizándose a través de la Coordinación del Centro de Comunicaciones –CECOM. De esta forma mediante el link [https://ww2.ufps.edu.co/universidad/atencion\\_ciudadano/1397](https://ww2.ufps.edu.co/universidad/atencion_ciudadano/1397), se garantiza el interés de la entidad por mantener una efectiva atención al ciudadano, desde el software PDQSoft, la Carta de Trato Digno al ciudadano, el Directorio telefónico, los correos electrónicos institucionales, los canales y horario de atención, la georreferenciación, la publicación de boletines.

**OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se verifica en la página web institucional la publicación de la información relacionada con la actividad establecida en el cronograma de actividades del PAAC.

**4.5.5 Quinto Componente: Mecanismo para la Transparencia y el acceso a la Información Pública**

**Actividades cumplidas:**

1. Siguiendo las disposiciones de la Ley 1712 de 2014, la Universidad adopto el esquema de publicación de la información a disposición de la ciudadanía y demás grupos de interés en el sitio web, <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/transparencia> con los siguientes accesos: Estructura orgánica, Procesos contractuales y Presupuesto, Normatividad, Trámites y Servicios, Planes, Informes – Participación ciudadana, Peticiones, Denuncias, Quejas, Reclamos y Sugerencias, Gestión Documental y Mecanismos de supervisión, notificación y vigilancia.

**OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se verifica en la página web institucional la publicación de la información, la cual sustenta el cumplimiento de la actividad.

2. Para facilitar la usabilidad y la navegabilidad de la ciudadanía general con relación al módulo de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo a sus características y secuencia histórica, de conformidad con lo establecido en Resolución 3564 de 2015, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se evidencian adelantos en cuanto a mejoras en el esquema de publicación de la información. Para el efecto, desde el link de Trámites y servicios, el proceso de inscripciones, que cuenta con el mayor nivel de consultas, por la naturaleza de la institución, continúa publicando la información de manera descriptiva, identificando el paso a paso para realizar este procedimiento, disponible en <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/admisiones-registro-academico/111>.

En suma a lo anterior, la universidad ha publicado el Video tutorial visible en el canal institucional de YouTube, <https://www.youtube.com/watch?v=vYEqG-ia4o&t=2s> para realizar la inscripción virtual.

**OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se verifica en la página web institucional la publicación de la información, la cual evidencia el cumplimiento de la actividad.

3. Acorde con el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y las disposiciones de los requisitos establecidos en el artículo 52 del Decreto 103 de 2015, la Universidad pone a disposición de la ciudadanía la información de las solicitudes de acceso a información, de manera trimestral y semestral, en <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/transparencia>.

**OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se verifica en la página web institucional la publicación de la información, la cual soporta el cumplimiento de la actividad.

4. Par efectos del cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014, la Universidad mantiene actualizado el directorio de funcionarios de la Institución, el cual se publica en el sitio web, de acuerdo a los requisitos normativos, en <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/transparencia/137>.

**OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se verifica en la página web institucional la publicación de la información, la cual sustenta el cumplimiento de la actividad.

5. De conformidad con el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual. Al respecto, se evidencia que la Universidad publica la información contractual a través del enlace <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/rectoria/1394>. Para el efecto, desde el link Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop I), se publica la información relativa a los procesos contractuales que adelanta la universidad.

Con relación a los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición de compras, la Universidad conforme a las directrices señaladas por la Ley 1712 de 2014, publica la información de Procesos contractuales y Presupuesto en el link <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/transparencia>, el cual despliega la información de consulta de normatividad (Reglamento y Manual de Contratación), el Plan Anual de Adquisiciones, Contratación con formalidad plenas y sin formalidades plenas, contratación a término fijo.

**OBSERVACIONES CONTROL INTERNO:**

Se verifica en la página web institucional la publicación de la información, la cual soporta el cumplimiento de la actividad.

## CONCLUSION

Como resultado del proceso de seguimiento a las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y considerando que cada uno de estos cuenta con normatividad específica y aspectos particulares para su elaboración, se considera conveniente recordar las responsabilidades frente a su formulación, seguimiento y evaluación, de conformidad con lo señalado en la Metodología Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y el “Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Para la siguiente vigencia, se recomienda atender los lineamientos que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, con respecto a la estrategia de Rendición de Cuentas en el marco del Plan de Acción Institucional, teniendo como orientación el Manual Único de Rendición de Cuentas con enfoque basado en derechos humanos y paz, guía de obligatoria observancia que incluye orientaciones y lineamientos metodológicos para desarrollar la Rendición de Cuentas.

Cúcuta, diciembre 26 de 2018.

**\*\*ORIGINAL FIRMADO\*\***

**LUZ STELLA ARENAS PEREZ**  
Jefe Oficina de Planeación

**\*\*ORIGINAL FIRMADO\*\***

**ALVARO ENRIQUE PAZ MONTES**  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Claire Alessandra Villamizar Hernández

**NOTA: OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO RESALTADAS .**