

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2020

Fecha Publicación: 14/09/2020

Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

| SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO  |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
| Fecha Seguimiento: 14/09/2020  |  |             |  |
| Actividades Programadas  | Actividades Cumplidas  | % de Avance | Observaciones  |
| Socialización de la política de administración del riesgo (Inducción y Reinducción y los diferentes canales de comunicación) | <p>Mediante acuerdo del Consejo Directivo No. 01-048 del 15 de noviembre de 2018, se actualizó y aprobó la Política para la Gestión Integral del Riesgo en las Unidades Tecnológicas de Santander.</p> <p>Se socializó la política de administración del riesgo a la comunidad uteísta, mediante publicación en el portal web, redes sociales, emisora y correos institucionales.</p>  | 70%         | Se recomienda realizar socialización en inducción y reinducción.                                 |
| Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2020 por parte de todos los procesos                                 | <p>La institución cuenta con el mapa de riesgos de corrupción adoptado dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano mediante la Resolución No. 02-057 de enero 29 de 2020; que fue liderado por la Oficina de Planeación y construido por cada uno de los responsables de los 18 procesos, ajustando la metodología a los lineamientos definidos en el documento “Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas” del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en agosto de 2018. Versión uno, bajo el entendido que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial; como elemento fundamental para blindar a la institución frente a los posibles hechos de corrupción.</p> | 100%        | El Plan se construyó en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011. |

|  |   |            |  |
|--|---|------------|--|
| <p>Socialización y Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno</p>  | <p>La Oficina de Planeación en conjunto con el grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional realizaron socialización y divulgación del mapa de riesgos de corrupción de la institución a los correos institucionales de los servidores públicos de las UTS y en noticia en el portal institucional.</p>   | <p>70%</p> | <p><a href="https://www.uts.edu.co/sitio/mapa-de-riesgos-de-corrupcion-de-la-institucion/">https://www.uts.edu.co/sitio/mapa-de-riesgos-de-corrupcion-de-la-institucion/</a></p> |
| <p>Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel externo por Página Web y emisora</p>                               | <p>La jefe de la Oficina de Planeación divulgó del mapa de riesgo de corrupción a nivel externo a través de la emisora Tu Radio Stereo 91.7.</p>  | <p>70%</p> | <p>En la emisora Tu Radio Stereo 91.7.</p>   |
| <p>Revisión y ajuste periódico del mapa de riesgo de corrupción por líder de cada proceso mediante reuniones internas.</p> | <p>Se revisa el mapa de riesgos de corrupción por los líderes de cada proceso en cumplimiento al mapa de riesgos de corrupción de la institución, realizado en conjunto con la Oficina de Planeación del segundo corte de mayo a agosto de la presente anualidad, en cumplimiento al Decreto 124 de 2016 y a la "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2".</p> | <p>70%</p> | <p>Los líderes de cada proceso realizan revisión al mapa de riesgos de corrupción.</p>   |
| <p>Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción.</p>                      | <p>De conformidad con el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2", la jefe de la Oficina de Control Interno adelantó el segundo seguimiento con corte a: 31 de agosto y publicarlo dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.</p>   | <p>70%</p> | <p>Se publica en el link:<br/><a href="https://www.uts.edu.co/sitio/informes-de-seguimiento-al-paac/">https://www.uts.edu.co/sitio/informes-de-seguimiento-al-paac/</a></p>      |

| <b>ADMISIONES Y MATRÍCULAS, BIENESTAR INSTITUCIONAL, DOCENCIA.</b>  |   |            |  |
|---|---|------------|--|
| <p>Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>   | <p>Para el grupo de Admisiones Registro y Control Académico existe el procedimiento P-AM-05 expedición de certificados y constancias académicas documentado en el Sistema de Gestión de Calidad para la expedición de certificados y debido a la emergencia sanitaria Nacional actualmente se está tramitando la expedición de los certificados de competencia de este grupo a través de correo electrónico institucional lpabonv@correo.uts.edu.co.</p> <p>De conformidad con el artículo 90 del Acuerdo No. 01-024 de agosto 16 de 2019 por medio del cual se adopta el reglamento estudiantil de las UTS no contempla como requisito de grado el certificado de horas de bienestar para el Grupo de Bienestar Institucional.</p> | <p>70%</p> | <p>Mediante correo electrónico se solicita expedición de certificados y copia de certificado expedido.</p> |
| <p>Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables</p>   | <p>El responsable del Grupo del Departamento de Idiomas realiza la verificación de la utilización de los formatos establecidos por el SIGUTS F-DC-104 y la veracidad emitida en la certificación.</p> <p>La responsable del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos para la expedición de las certificaciones y la información en el sistema académico.</p>   | <p>70%</p> | <p>Copia de cancelación de derecho pecuniario, estampilla y copia de certificado expedido</p>              |
| <p>Sistema de recaudos a través de bancos e instituciones vigiladas por la superintendencia, verificado a través del proceso de conciliación bancaria, cuenta a cuenta.</p> | <p>El 100% de los recaudos se hacen a través de la red bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera, no se manejan ni se reciben recursos en efectivo de ninguna índole en las operaciones y actividades de la institución, verificado lo anterior con las conciliaciones bancarias, lo que permite establecer el cumplimiento de esta actividad.</p>   | <p>70%</p> | <p>Conciliaciones, extractos bancarios donde se reflejan los movimientos de los recursos</p>               |

| <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>   |   |            |  |
|---|---|------------|--|
| <p>Sistema de recaudos a través de bancos e instituciones vigiladas por la superintendencia, verificado a través del proceso de conciliación bancaria, cuenta a cuenta.</p> | <p>El 100% de los recaudos se hacen a través de la red bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera, no se manejan ni se reciben recursos en efectivo de ninguna índole en las operaciones y actividades de la institución, verificado lo anterior con las conciliaciones bancarias, lo que permite establecer el cumplimiento de esta actividad.</p> <p>Actualmente está en proceso de implementación con las entidades financieras Bancolombia y Davivienda- botón PSE</p>  | <p>70%</p> | <p>Copia de conciliaciones, extractos bancarios donde se reflejan los movimientos de los recursos.</p>                                     |
| <p>Ejecutar gastos debidamente autorizados en el Presupuesto de la Institución.</p>   | <p>El presupuesto de la institución es aprobado por el Consejo Directivo en presentación formal que realiza el señor rector y el vicerrector administrativo y financiero (una vez aprobado el presupuesto por el Consejo Directivo se hace trámite ante la Asamblea Departamental).</p> <p>Así mismo, al ser aprobado el presupuesto por la Asamblea Departamental la institución desagrega el presupuesto para su ejecución.</p> <p>Una vez se origina una necesidad de contratación, compra o cualquier nivel de compromiso presupuestal se requiere la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal que indica que los recursos si existen para ese compromiso y que se tomaran de la fuente que corresponde presupuestalmente.</p> | <p>70%</p> | <p>Según ordenanza No. 039 de 6 de diciembre de 2019, Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos con corte a 31 de marzo de 2020.</p> |
| <p>Ingresos de Activos por Almacén y registro contable de los mismos.</p>   | <p>De acuerdo a la contratación realizada y dando cumplimiento al objeto contractual en el momento de ingresar los activos al grupo de Recursos Físicos se verifica la factura o documento donde se relacionan los activos para el respectivo ingreso y registro en el módulo de inventarios y se realiza el mismo proceso en el momento de causación de la orden de pago del registro contable, de la misma manera al cierre de cada mes se realiza conciliación entre Recursos Físicos y Contabilidad respecto de los ingresos en el mes.</p>   | <p>70%</p> | <p>Ingresos, Facturas y Egreso de la trazabilidad del activo adquirido por el Grupo de Recursos Físicos.</p>                               |
| <b>GESTIÓN JURIDICA</b>   |   |            |  |

|   |   |            |   |
|---|---|------------|---|
| <p>Capacitaciones o actualización en los diferentes temas de derecho contractual y mesas de trabajo para discusión de los temas complejos o importantes que requieran unidad en la toma de decisiones</p> | <p>Los profesionales adscritos a la Oficina Jurídica participaron en el primer seminario organizado por el Colegio Colombiano de Abogados Administrativistas, en el cual pudieron recibir actualización y orientación en temas de derecho administrativo.<br/>De igual manera se han realizado mesas de trabajo presencial y virtual para debatir temas relacionados con los cambios normativos, importancia de mejorar procedimientos y para escuchar conceptos de los profesionales que hacen parte del equipo de apoyo de la Oficina Jurídica, con el fin de unificar criterios y lograr la celebración oportuna y debida de los contratos.</p>    | <p>70%</p> | <p>Registro fotográfico y Certificados de asistencia.</p>   |
| <p>Continuar con los procedimientos de revisión por cada uno de los profesionales que adelantan los procesos contractuales, mediante la aplicación de las listas de chequeo.</p>                          | <p>Se ha llevado a cabo de manera actualizada y cuidadosa, el diligenciamiento de las listas de chequeo de todos los contratos adelantados a la fecha, como herramienta fundamental para efectuar la revisión de los documentos soporte de los diferentes procesos de selección adelantados por cada uno de los profesionales que tienen a su cargo procesos de contratación en la Oficina Jurídica.</p>  | <p>70%</p> | <p>Listas de chequeo</p>  |
| <p>Sensibilización sobre comportamientos éticos y sus implicaciones</p>   | <p>Se han realizado mesas de trabajo presencial y virtual, donde se ha hecho requerimiento del estado de los procesos judiciales a cargo de los profesionales adscritos a la Oficina Jurídica, y se ha hecho énfasis en la importancia de la respuesta oportuna y la atención o seguimiento que debe dársele de manera detallada al estado de cada proceso, al igual que el comportamiento ético que debe caracterizar a cada profesional del Derecho, a fin de evitar consecuencias en contra de la Institución</p>  | <p>70%</p> | <p>Pantallazos de reuniones virtuales con los profesionales adscritos a la Oficina Jurídica.</p>  |
| <p>Continuar con los procedimientos de revisión por parte de los funcionarios y/o contratistas implicados en cada proceso</p>   | <p>Se elaboró el informe detallado del estado de los procesos por parte de los profesionales responsables del tema, y se exigió la consulta permanente del estado de cada proceso en particular por medio de la plataforma informática dispuesta por la Rama Judicial.</p>  | <p>70%</p> | <p>Consulta de procesos a través de plataforma de la Rama Judicial, de cada una de las actuaciones del proceso</p>  |
| <p><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>  |   |            |   |
| <p>Asegurarse que se generan certificados única y exclusivamente con la información registrada.</p>   | <p>Como medida preventiva y de control el trámite de generación de cada certificado laboral inicia con el cotejo de la información que implica la confrontación con los documentos de cada Historia Laboral al cual se tiene acceso de manera digital teniendo en cuenta que se continúa con la modalidad de "Trabajo en Casa", con el fin de garantizar la veracidad de la información que se registra en cada certificado.<br/><br/>Se continúa dando trámite a los lineamientos emitidos mediante circular de fecha 14 de abril 2020, con relación a las instrucciones e indicaciones, para que el personal vinculado con la Institución, bien</p> | <p>70%</p> | <p>Constancia de envío de certificación a través de correo electrónico de fecha 31 de agosto de 2020, certificación laboral emitida el 27 de agosto de 2020, Estampillas, Archivo digital de Hojas de Vida funcionarios</p> |

|   |  |     |  |
|---|--|-----|--|
|   | <p>sea de planta, docente o contratistas que requieran certificado, lo tramita y reciba de manera virtual, a través de los correos <a href="mailto:planta@correo.uts.edu.co">planta@correo.uts.edu.co</a>, <a href="mailto:mleal@correo.uts.edu.co">mleal@correo.uts.edu.co</a>, y <a href="mailto:archivo@correo.uts.edu.co">archivo@correo.uts.edu.co</a></p> <p>Se evidencia organización frente al procedimiento de cotejo de la información que se realiza de manera digital con los documentos de las historias laborales y expedientes contractuales, que se encuentran digitalizadas y en una carpeta de acceso remoto.</p> <p>Como medida de control y seguimiento se cuenta con las constancias de envío del correo electrónico con el cual se remite el certificado toda vez que, por efectos de la modalidad de trabajo en casa, no se puede dar continuidad al registro en un libro que reposa en la oficina de Talento Humano.</p>   |     |  |
| Revisión previa de los requisitos con el manual de funciones antes del nombramiento.                      | Una vez es elegida o nombrada la persona para el cargo se recibe su Hoja de Vida con soporte los cuales son verificados y validados confrontados con los aspectos legales y el manual de funciones vigente.  | 70% | Lista de verificación o chequeo diseñada por la dependencia diligenciada.  |
| Verificar la información con el fin de dar una mayor y mejor Información a los funcionarios               | <p>Se revisa el cargo para el cual es nombrado el funcionario y se le pone en conocimiento del contenido de sus funciones indicándosele las páginas en las que constan dentro del manual de funciones vigente; remitiéndosele mediante correo electrónico el formato R-GA-01, teniendo en cuenta que durante el segundo trimestre del año se continua con la modalidad de "Trabajo en Casa"</p> <p>Evidencia: Formato R-GA-01 diligenciado de fecha 19/08/2020, suscrita de manera digital por el funcionario nombrado, y la Directora Administrativa de Talento Humano, Hoja de Vida digitalizada Resolución No. 02-286 del 30 de marzo de 2020 por la cual se adoptó el procedimiento y medidas internas para la firma y seguridad de los documentos relacionados con los actos, providencias y decisiones, estableciendo en el artículo Quinto, que para la firma y seguridad de los documentos relacionados con los actos, providencias y decisiones, deberán ser enviados por vía correo electrónico institucional.</p> | 70% | R-GA-01 diligenciado por cada funcionario nombrado, Hoja de Vida con la evidencia física.  |
| Revisión previa de los requisitos con el registro R-GA-34 y el manual de funciones antes del nombramiento | Antes de realizar un nombramiento se realiza un análisis de la hoja de vida de la persona seleccionada para el cargo, se realiza el proceso de validación y verificación del cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia laboral establecidos en el manual de funciones y demás requisitos de Ley, para ello se hace uso del registro interno de lista de chequeo.  | 70% | Lista de verificación o chequeo diseñada por la dependencia diligenciada. R-GA-34 diligenciados y archivado en físico en las HV. |

|  |  |      |   |
|--|--|------|---|
| <b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>  |  |      |   |
| Elaborar los cronogramas de seguimiento al plan de acción y aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño   | Los cronogramas fueron presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se aprobaron mediante acta.  | 70%  | Se llevaron a cabo reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.   |
| Realizar el plan de acción de cada vigencia de acuerdo a lo establecido en el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional   | Basados en el Plan Prospectivo de Desarrollo, se elaboró el plan de acción de la vigencia 2020, el cual fue aprobado por los integrantes del comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 01 de enero 28 de 2020   | 100% | Página web, link: <a href="http://www.uts.edu.co/sitio/plan-de-accion-anual/">http://www.uts.edu.co/sitio/plan-de-accion-anual/</a> |
| Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos   | Se confrontó el informe de seguimiento del plan de acción de cada proceso, con las evidencias adjuntas en forma física y/o digitales. Todas las evidencias se guardan en el ordenador de la profesional encargada del seguimiento al Plan de Acción.   | 70%  | Reposan evidencias  |
| Salvaguardar los informes presentado por los responsables de los procesos debidamente firmados   | Los informes recibidos físicamente, con las firmas de los líderes de procesos, reposan en el puesto de trabajo de la profesional de Planeación encargada del seguimiento al Plan de Acción, debidamente archivados según las tablas de retención documental del proceso de planeación.   | 70%  | Reposan evidencias  |
| <b>DOCENCIA<br/>INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA</b>  |  |      |   |
| Sensibilizar a estudiantes y docentes en el código de integridad, el código disciplinario estudiantil, código disciplinario docentes y el reglamento interno de la biblioteca. | Cumpliendo con el artículo único del acuerdo No. 03-021 de abril 17 de 2020 por medio del cual se aprueba el calendario académico para el segundo periodo 2020, el 21 de agosto de 2020 se realizó reunión con los estudiantes de las dos Facultades y el día 28 de agosto se llevó a cabo la inducción a docente nuevos y reinducción de docentes, en las cuales el Secretario General. y Directora Administrativa de Talento Humano sensibilizaron a los docentes en los temas relacionados al código disciplinario docente, el estatuto | 100% | Se llevó a cabo la inducción a docente nuevos y reinducción de docentes antiguos.   |

|  |  |             |   |
|--|--|-------------|---|
|  | <p>docente y código de integridad institución.</p> <p>La FCNI a través de los coordinadores realiza el proceso de reinducción de los estudiantes.</p> <p>La FCSE realiza la reinducción de los estudiantes a través de las coordinaciones académicas socializando el código de integridad y el código disciplinario estudiantil.</p> |             |   |
| <b>CONTROL DE EVALUACIÓN</b>   |  |             |   |
| <p>Modificación del formato R-EV-03, donde se incluya la revisión y firma del jefe de la oficina control interno</p> | <p>En fecha 22 de abril del año en curso se aprobó por parte del SIGUTS la modificación del formato F-EV-03 informe de auditoría V6 que incluye la revisión y firma del jefe de la oficina de Control Interno, mediante solicitud de cambio documental No. 24</p>  | <p>100%</p> | <p>En la base documental se encuentra el nuevo formato F-EV-03 LINK base documental <a href="https://bit.ly/3inX6C0">https://bit.ly/3inX6C0</a></p> |
| <p>Capacitación a los auditores de la institución en ley disciplinaria</p>   | <p>El día 24 de junio de 2020 se realizó capacitación a los auditores en ley disciplinaria y se realizó el día 10 de septiembre otra capacitación.</p>   | <p>50%</p>  | <p>Registro de reunión.</p>   |
| <p>Seguir con las capacitaciones en código de integridad y código de ética del auditor.</p>                          | <p>El día 24 de junio de 2020 se realizó capacitación a los auditores en código de integridad y código de ética del auditor, así mismo se realizó el día 10 de septiembre otra capacitación.</p>   | <p>50%</p>  | <p>Registro de reunión.</p>   |
| <b>SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>   |  |             |   |
| <p>Establecer cronogramas de seguimiento a las acciones de mejora y correctivas.</p>                                 | <p>Se están llevado a cabo los seguimientos a las acciones de mejora de los procesos.</p>  | <p>70%</p>  | <p>Mediante correos electrónicos</p>  |

|  |  |      |  |
|--|--|------|--|
| Realizar auditorías internas de calidad  | Se adelantaron las auditorías internas del Sistema Integrado de Calidad.   | 100% | Citación a apertura y a cierre.  |
| Socialización del informe de revisión por la dirección ante el comité directivo  | Se Socializó el informe de revisión por la dirección de vigencia 2019–2020 en el mes de mayo.  | 100% | Socialización  |
| Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción  | La encuesta de satisfacción fue publicada en la página web, con los resultados, en el link <a href="https://www.uts.edu.co/sitio/sistema-de-planificacion/soporte-del-sistema-integrado-de-gestion/">https://www.uts.edu.co/sitio/sistema-de-planificacion/soporte-del-sistema-integrado-de-gestion/</a>   | 100% | Publicada en la página web   |
| <b>COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>  |  |      |  |
| Delimitación de responsable tanto para el proceso que entrega y solicita la publicación de la información como para quién la pública | Revisión de los correos electrónicos que requieren publicación en el portal y difusión de información en la Institución, se realiza redacción de los contenidos para publicarlos.  | 70%  | Se realiza por correos electrónicos y publicación en el portal   |
| Fortalecimiento de los canales de comunicación institucional, en cumplimiento a las directrices de gobierno en línea                 | Se designó el responsable del manejo de redes sociales institucionales: Facebook, Twitter, Instagram, para garantizar el cumplimiento de la política de uso de redes sociales.<br><br>Cumpliendo con las directrices de Gobierno en Línea, se le dio mayor visibilidad a las redes sociales institucionales, ubicado un banner principal en la página web. con esta información.<br><br>La emisora institucional cuenta con un acceso directo desde la | 70%  | Capturas de pantalla del banner principal del portal web y del acceso directo de la emisora institucional. |

|   |  |     |   |
|---|--|-----|---|
|   | página inicial del portal web.   |     |   |
| <b>EXTENSIÓN INSTITUCIONAL</b>  |  |     |   |
| Sensibilización de los servicios que presta el grupo de trabajo de extensión institucional con los coordinadores académicos, para dar a conocer los procedimientos y registros necesarios de las presentaciones de propuestas | Desde el 27 de agosto de la anualidad, se están realizando reuniones por la herramienta Teams, con los Coordinadores de los programas académicos de las dos Facultades en conjunto con los docentes asignados con horas misionales al proceso. Con el fin de socializar las actividades a realizar en el II semestre 2020; productos a entregar y en que formatos y tiempos deben reportarlos.   | 70% | Se está utilizado la herramienta teams.   |
| Revisión y seguimiento de los proyectos, prácticas, educación continuada y emprendimiento, verificando la correcta aplicación de los procedimientos y registros establecidos  | Se ha realizado la revisión de proyectos sociales presentados por los docentes con horas misionales de los programas académicos por parte del Coordinador del Grupo de Extensión Institucional, mediante registro R-PS-12, estableciendo que exista coherencia en la estructuración de los mismos.<br><br>las actividades de educación continuada se vienen ofreciendo de manera virtual, ofertando cursos; conferencias y seminarios, dando participación a estudiantes, graduados y comunidad en general; para lo cual se solicitan al docente (s) responsable(s) del evento los registros R-PS-20 y R-PS-21, se verifica la viabilidad económica y el cierre del evento.<br><br>Y en relación a la actividad de emprendimiento los docentes deben presentar el registro R-PS-22, verificando que la idea emprendedora cumpla con los requisitos exigidos para la presentación del plan de negocios. | 70% | En la base documental se los: Formato digital Registros R-PS-12, R-PS-20, R-PS-21 y R-PS-22 |
| <b>INTERNACIONALIZACIÓN</b>   |  |     |   |

|  |   |            |   |
|--|---|------------|---|
| <p>Establecer los filtros para la elaboración de los convenios (VoBo de cumplimiento y/o aprobación)</p>   | <p>Se realiza la revisión de convenios para cumplimiento de las normas y de los procedimental, con VoBo., por parte de la jefe de la Oficina y del abogado contratista.</p>   | <p>70%</p> | <p>Convenios</p>  |
| <p>Verificar la documentación requerida para la elaboración de convenios de acuerdo a la normatividad vigente mediante los procedimientos y registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad</p> | <p>Se verifican los documentos, como requisito fundamental para la posterior elaboración y aprobación de los convenios.</p>   | <p>70%</p> | <p>Lista de Chequeo R-INT-14</p>  |
| <p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>   |   |            |   |
| <p>Revisión y estudio permanente de los actos administrativos</p>  | <p>Revisión actualizada de las carpetas donde reposan los actos administrativos correspondientes a las Resoluciones Rectorales, Acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Académico de la vigencia.<br/><br/>Revisión de envío de los actos administrativos respecto a las Resoluciones Rectorales, Acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Académico según los tiempos establecidos en el archivo central de la Secretaria General</p>                                 | <p>70%</p> | <p>Carpetas actos administrativos de la vigencia<br/><br/>Formato de transferencias documentales.</p>   |
| <p>Verificar permanentemente la correcta radicación de las Resoluciones y/o Acuerdos del Consejo Directivo, Consejo Académico y registro de los diplomas y actas académicas.</p>                           | <p>La Secretaria General realiza el control en los libros radicadores del consecutivo de todos los actos administrativos y a su vez se corrobora que éste coincida con él.</p>  | <p>70%</p> | <p>Copia del libro radicador</p>  |
| <p><b>RECURSOS FÍSICOS</b></p>   |   |            |   |
| <p>Verificación de la factura versus contrato de los bienes adquiridos, asignándole el código de activo a los que corresponde y realizar el respectivo egreso al responsable de la dependencia.</p>        | <p>Se ha realizado la verificación de las facturas ítems por ítems versus contratos, una vez se verifique que el comparativo esta correcto se inicia con el ingreso al soporte GD, realizado el ingreso se imprime el egreso e ingreso, se diligencian los formatos F-RF-13 y F-RF-15 transfiriéndolos al grupo de inventarios para el ingreso al inventario de propiedad planta y equipo de la institución para su numeración y asignación de persona responsable.</p> | <p>70%</p> | <p>Copia contrato de compra venta No. 001330-20 suscrito con Gloria Inés Quijano Lozada, Facturas No. 48 y 54: Se anexan los siguientes documentos: Ingreso, Egreso, R-RF-15, R-RF-13, Factura, copia del contrato y acta de traslado de activos fijos con firma del supervisor del contrato en comento, en la que el supervisor del contrato hace constar que está recibiendo a satisfacción lo entregado por el proveedor, acta de traslados y activos fijos No. 2020-00160 de mayo 4 de 2020, correspondiente a la factura No. 48; y No. 2020-00165 de mayo 4 de 2020 de la factura No. 54</p> |

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

|   |   |            |  |
|---|---|------------|--|
| <p>Verificación día a día del proceso de traslados y de bajas que incurra en cada dependencia.</p>                              | <p>Se recibe por parte de las oficinas gestoras el formato F-RF-17 donde nos solicitan traslado, baja o reintegro de elementos de activos o control, una vez se recibe la solicitud se revisa el bien y se realiza el traslado o baja de éste en el sistema GD y se toma la firma de los responsables del activo en el formato cuando ingresa o sale del grupo de Recursos Físicos.</p> | <p>70%</p> | <p>Copia del comprobante de traslado de bienes devolutivos 2020-00177 de fecha 11 de junio de 2020.</p> <p>Así mismo se informa que no se realizaron bajas en este corte, teniendo en cuenta que no se está laborando presencialmente por la declaratoria de emergencia sanitaria.</p> |
| <p>Realizar acompañamiento y seguimiento a los traslados de las oficinas para verificar, el responsable final de los bienes</p> | <p>Así mismo se ha realizado revisión y acompañamiento por terminación de provisionalidad de las siguiente personas Yesenia Ariza Fonseca, Cindy Pola Ferreira Niño y Dayana Arleny Tatis Hernández, recibiendo y trasladando los bienes a su cargo a los nuevos responsables.</p>  | <p>70%</p> | <p>Copias del acta de traslado de activos fijos No. 2020-00273 de agosto 13 de 2020; No. 2020-00270 del 27 de julio de 2020 y No. No. 2020-00269 del 27 de julio de 2020</p>   |

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia. 2020

Fecha Publicación: 14/09/2020

Componente: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

| SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO |                       |             |               |
|--|-----------------------|-------------|---------------|
| Fecha Seguimiento: 14/09/2020                |                       |             |               |
| Actividades Programadas                      | Actividades Cumplidas | % de Avance | Observaciones |

|   |  |            |  |
|---|--|------------|--|
| <p>Evitar que el aspirante se traslade a la institución para hacer entrega de los documentos - requisitos; 2. Cumplimiento de la política de cero papel. 3. Disposición digital de los documentos que soportan la hoja de vida del estudiante.</p>                          | <p>La institución cuenta con el Plan de Racionalización de Trámites, que contiene la propuesta de mejora en el trámite denominado Inscripción aspirantes a programas de pregrado.</p> <p>Este trámite fue actualizado en el SUIIT incluyendo su mejora y fue socializado a la comunidad académica en la página web institucional.</p>  | <p>70%</p> | <p>Informe de Seguimiento al SUIIT en agosto.</p>  |
| <p>Elaborar los requerimientos necesarios para poder optimizar la realización del proceso de matrícula (Registro de asignaturas) de estudiantes nuevos y notificarlos a la Universidad de Pamplona para la implementación de estos en el sistema académico</p>              | <p>Se realizó publicación de optimización del proceso en la página web institucional proceso de admisiones.</p> <p>se realizó la socialización de la mejora en la entidad tal como se evidencia en el enlace <a href="http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=3402&amp;key=e2321f03c4e2f92f904209254a5b94ee">http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=3402&amp;key=e2321f03c4e2f92f904209254a5b94ee</a></p> <p>La implementación de la mejora del trámite en la entidad, se evidencia en el menú de transparencia componente: Tramites y Servicios, como se evidencia en el siguiente enlace: <a href="https://www.sivirtual.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T15989">https://www.sivirtual.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T15989</a></p> | <p>70%</p> | <p>Plan de trabajo de racionalización de tramites.</p>   |
| <p>Elaborar los requerimientos necesarios para poder optimizar la realización del proceso de verificación de los requisitos, con el fin de optimizar los tiempos y poder aplicar el estímulo en el semestre siguiente al que el estudiante se hace merecedor a la beca.</p> | <p>En el Plan de Racionalización de Trámites, existe la propuesta de mejora en la OPA becas por excelencia cuyo objetivo es simplificar los pasos a seguir por el ciudadano.</p> <p>La aplicación del estímulo a los becados por excelencia académica conforme a los requisitos establecidos en el artículo 7 del acuerdo directivo No. 01-010 de 26 de junio de 2015, se hace en el semestre siguiente al que el estudiante se hace merecedor.</p> <p>OPA Becas por Excelencia Académica se publicó en la página web institucional. Así mismo se publicó el listado de los candidatos becados por excelencia académica 2018-II.</p>   | <p>70%</p> | <p>link:<br/><a href="http://uts.edu.co/portal/seccion.php?id=3583&amp;key=9316f010213aa7a81850e1b2a1171830">http://uts.edu.co/portal/seccion.php?id=3583&amp;key=9316f010213aa7a81850e1b2a1171830</a></p> |

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander.

Vigencia: 2020

Fecha Publicación: 14/09/2020

Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS

| Fecha Seguimiento: 14/09/2020   |   |             |   |
|---|---|-------------|---|
| Actividades Programadas   | Actividades Cumplidas   | % de Avance | Observaciones   |
| Socializar en redes sociales las actividades que se realizan en la Institución.       | Se vienen publicando a través de redes sociales y la emisora de la institución todas las actividades académicas y administrativas que hacen parte de los procesos misionales de las UTS.  | 70%         | Publicaciones permanentes en redes sociales.  |
| Informe de gestión institucional 2019.  | El informe de gestión vigencia 2019, fue elaborado, presentado y aprobado por el Comité institucional de Gestión y desempeño mediante acta No. 05 del 09 de diciembre de 2019.<br><br>Una vez aprobado, se publicó en la página web, link: <a href="http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/02/Informe-de-gesti%C3%B3n-diciembre-2019.pdf">http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/02/Informe-de-gesti%C3%B3n-diciembre-2019.pdf</a><br><br>Evidencia: Copia del acta | 100%        | Se evidencia copia del acta y socializado en la página web  |
| Actualización de la página web.   | De manera continua se lleva a cabo la actualización de los diferentes contenidos del portal web institucional.  | 70%         | Se ha realizado de manera continua la actualización del portal.   |
| Consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC | El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las UTS fue adoptado mediante resolución rectoral No. 02-057 de enero 29 de 2020 y publicado en la página web de la institución, en redes sociales y en periódicos el frente y vanguardia liberal.   | 100%        | El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se encuentra socializado en la página web y en medios de prensa.<br><br>link. <a href="http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/planeacion/Planes/2020/paac.pdf">http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/planeacion/Planes/2020/paac.pdf</a> |
| Fomentar la transparencia institucional por medio de la publicación de datos abiertos | Los datos abiertos de las UTS están visibles en el sitio web institucional y el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a><br><br>Evidencia: link <a href="http://www.uts.edu.co/sitio/datos-abiertos/">http://www.uts.edu.co/sitio/datos-abiertos/</a>  | 70%         | La entidad de manera permanente tiene los datos abiertos por medio de la página web.  |
|   |   |             |   |

|  |   |             |   |
|--|---|-------------|---|
| <p>Publicar boletines de prensa en la página web de las UTS</p>  | <p>De manera permanente se publica información institucional a través de la página web dentro de la sección de noticias.</p>  | <p>70%</p>  | <p>A través de la página web.</p>   |
| <p>Implementación de la participación ciudadana a través de medios tecnológicos</p>  | <p>La participación de nuestra comunidad se logra gracias al uso de medios tecnológicos como el chat institucional ubicado en la página web a cargo de la oficina de Atención al Ciudadano y por medio de las redes sociales institucionales.</p> | <p>70%</p>  | <p>La entidad cuenta con el chat y las redes sociales institucionales.</p>      |
| <p>Ofrecer a los ciudadanos herramientas para orientar, informar y responder a sus inquietudes en relación a la gestión institucional.</p> | <p>A través diferentes piezas publicadas en redes sociales institucionales y mensajes del Rector, se brinda a nuestros usuarios información clara sobre cómo resolver sus inquietudes y conocer la gestión institucional.</p>                     | <p>70%</p>  | <p>Por medio de boletines se da la información a los usuarios.</p>              |
| <p>Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.</p>   | <p>Se llevó a cabo audiencia pública de rendición de cuentas y se preparó un formulario de evaluación que fue diligenciado por los asistentes.</p>  | <p>100%</p> | <p>La Oficina de Planeación adelantó la evaluación de rendición de cuentas.</p> |

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2020

Fecha Publicación: 14/09/2020

Componente : MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

| Fecha Seguimiento: 14/09/2020   |  |             |  |
|---|--|-------------|--|
| Actividades Programadas   | Actividades Cumplidas  | % de Avance | Observaciones  |
| Difusión de mensajes internos para el fortalecimiento de la cultura de servicio a la ciudadanía.                                    | Mediante mensajes enviados a los correos institucionales se promueve la buena atención a los usuarios.   | 70%         | La entidad por medio de los correos promueve mensajes para el fortalecimiento de la ciudadanía   |
| Mantener canales de atención habilitados al servicio de la ciudadanía.  | Todos los canales de comunicación de la institución se encuentran habilitados al servicio de la ciudadanía: como presencial en la ventanilla única, chat, telefónico, correo electrónico.  | 70%         | La entidad tiene habilitados todos los medios como el chat y los correos electrónicos para los usuarios, donde se radica las PQR.  |
| Mantener en el portal web de la institución el formulario electrónico de PQRSDf, acorde a los lineamientos señalados por el Min TIC | Se encuentra el formulario electrónico de PQRSDf en la página web institucional acorde a los lineamientos señalados por el MIN TIC   | 70%         | En la página web de la institución está el formulario de la PQRSDf.<br><br><a href="http://historico.uts.edu.co/portal/pqr_uts/solicitudes/nuevo">http://historico.uts.edu.co/portal/pqr_uts/solicitudes/nuevo</a> |
| Contratar interprete de señas con el fin de garantizar la accesibilidad de los estudiantes con situación de discapacidad auditiva   | Para este semestre se contrataron tres intérpretes de lengua de señas.   | 70          | Contratación de los docentes   |
| Fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio.                                   | Se realizó el proceso de vinculación bajo la modalidad contractual por Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, acorde con los requerimientos, perfiles, experiencia y demás descritas en registro de solicitud de personal R-GA-45 emanado del Grupo de Atención al Ciudadano.  | 70%         | Se evidencia envió de Diapositivas y Archivo comprimido con los documentos soportes del proceso de contratación.   |
| Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temática en Participación Ciudadana, Servicio al Ciudadano y Lenguaje de señas     | Bajo Resolución No 02-010 del 9 de enero de 2020, se adoptó el Plan Institucional de Capacitación y en el quedo incluida la capacitación para el mes de junio-Octubre sobre temáticas de Participación Ciudadana, servicio al ciudadano y lenguaje de señas.<br><br>Evidencias: Envío de Diapositivas y Archivo comprimido con los documentos soporte. | 70%         | Según resolución No. 02-010 del 9 de enero de 2020 se realizara una capacitación sobre temáticas de Participación Ciudadana, servicio al ciudadano y lenguaje de señas.  |

|  |   |      |   |
|--|---|------|---|
|  |   |      |   |
| Realizar informes semestrales al Representante Legal de la institución, con los informes trimestrales de PQRSDF que presenta el Grupo de Atención al Ciudadano, publicados con esta periodicidad en la página web institucional. | La Oficina de Control Interno realizó el informe de PQRSDF semestral y lo presentó al representante legal de la UTS, mediante oficio OCI-12-034 del 12 de mayo de 2020.<br><a href="https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/09/Primer-Semestre-2020.pdf">https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/09/Primer-Semestre-2020.pdf</a>  | 70%  | La oficina de control interno realizó el informe semestral dirigido al representante legal de la PQRSDF.<br><br><a href="https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/09/Primer-Semestre-2020.pdf">https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/09/Primer-Semestre-2020.pdf</a> |
| Se dará respuesta a las PQRSDF presentadas a la Institución a través de los medios oficiales.  | Se da cumplimiento a las respuestas de las peticiones impetradas por los usuarios dentro del término legal.<br><br>En el evento en que no se otorgue respuesta a cualquier requerimiento dentro del término legal el Grupo de Atención al Ciudadano, da a conocer esta situación a la Secretaría General, para los fines pertinentes.   | 70%  | Se da respuesta oportuna de conformidad.  |
| Actualizar y publicar en los canales de Atención la carta de trato digno   | La Oficina de Planeación actualizó y solicitó la publicación de la carta de trato digno al ciudadano en el menú de atención al ciudadano categoría 2. Información de Interés- 2-9 Información adicional – Carta Trato Digno al Ciudadano y se publicó como noticia en la página principal.<br><br>Link noticia: <a href="http://www.uts.edu.co/sitio/carta-de-trato-digno-al-ciudadano/">http://www.uts.edu.co/sitio/carta-de-trato-digno-al-ciudadano/</a><br><br>Link carta trato digno:<br><br><a href="http://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/#1568934733519-7980bb0a-182f">http://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/#1568934733519-7980bb0a-182f</a> | 100% | La entidad mantiene habilitado los canales de atención al ciudadano en la pagina web  |

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia:2020

Fecha Publicación: 14/09/2020

Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

| SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO   |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
| Fecha de Seguimiento: 14/09//2020  |  |             |  |
| Actividades Programadas  | Actividades Cumplidas  | % de Avance | Observaciones  |
| Mantener actualizada la Información de Transparencia y Acceso a la Información según la matriz de la Procuraduría General de la Nación, en el portal web de la institución y en los diversos canales de comunicación                     | El Grupo de Comunicaciones mantiene actualizada la página web en la medida en que las dependencias suministren los insumos de información solicitados en cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información Ley 1712 de y a la matriz de la Procuraduría General de la Nación  | 70%         | La página se actualiza permanentemente.  |
| Divulgación de datos abiertos de las UTS.  | Los datos abiertos institucionales están publicados en el portal web en <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a><br><br>Evidencia: <a href="http://www.uts.edu.co/sitio/datos-abiertos/">http://www.uts.edu.co/sitio/datos-abiertos/</a>   | 70%         | Publicación de datos abiertos en la página web Institucional.  |
| Aplicar los Estándares de contenido y oportunidad en las respuestas a las solicitudes de Acceso a la información pública.  | Conforme lo establece el Reglamento de PQRSDyF se está cumpliendo con los términos dados por la Ley 1755 de 2015, para dar respuesta oportuna a las PQRSDyF, presentadas en la Institución, para lo cual se está realizando el diligenciamiento del registro F-GA-33   | 70%         | Se realiza aplicación de los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acción a la información pública.                    |
| Culminar con la adopción y publicación en la página web de las actualizaciones del Índice de Información Clasificada y Reservada; Esquema de Publicación de la Información y el Registro de Activos de Información, Banco Terminológico. | Se adoptó mediante resolución No. 02 - 84 del 4 de febrero de 2020: el índice de Información Clasificada y Reservada; Esquema de Publicación de la Información y el Registro de Activos de Información, Banco terminológico<br><br>Link <a href="http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/res-02-084.PDF? t=1582316158">http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/res-02-084.PDF? t=1582316158</a><br><br>Link Índice de Información Clasificada y Reservada: <a href="http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/indice.pdf?_t=1582316158">http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/indice.pdf?_t=1582316158</a><br><br>Esquema de Publicación de la Información:<br><br>Link: <a href="http://www.uts.edu.co/sitio/wp-">http://www.uts.edu.co/sitio/wp-</a> | 100%        | Se evidencia el cumplimiento con el esquema de la publicación de la información y el Registro de Activos de Información, Banco terminológico en la página web. |

|  |   |             |  |
|--|---|-------------|--|
|  | <p><a href="http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/esquema.pdf?_t=1582316184">content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/esquema.pdf?_t=1582316184</a></p> <p>Registro de activos de información:</p> <p>Link: <a href="http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/activos.pdf?_t=1582316158">http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/activos.pdf?_t=1582316158</a></p> <p>Banco terminológico: Link: <a href="http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/termilogico.pdf?_t=1582316158">http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/termilogico.pdf?_t=1582316158</a></p>   |             |  |
| <p>Elaboración de los programas y planes de acción establecidos en el Programa de gestión documental para la vigencia 2020</p> | <p>En virtud de los planes y programas establecidos en el PGD, se realizaron los siguientes instrumentos archivísticos: TABLAS DE ACCESO A LA INFORMACION adoptadas mediante la resolución No. 02-84 de febrero de 2020, • INVENTARIO DE DOCUMENTOS ESPECIALES UTS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MANUAL REQUISITOS PARA LA CONVERSION O MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES</li> <li>• MATRIZ DE DOCUMENTOS VITALES</li> <li>• PLAN DE PRESERVACION DIGITAL DE LA UTS</li> <li>• POLITICAS DE PLAN DE PRESERVACION DIGITAL DE LA UTS</li> <li>• PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES • MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</li> <li>• MANUAL DE PRODUCCION UTS • PROGRAMA SEGURIDAD DE LA INFORMACION • MODELO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS • INVENTARIO DOCUMENTAL DOCUMENTOS ELECTRONICOS • PLAN DE ACCION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS UTS • PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS • PROGRAMA SEGURIDAD DE LA INFORMACION • DIAGNOSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS • INVENTARIO DE DOCUMENTOS ESPECIALES UTS • REQUISITOS PARA LA CONVERSION O MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES</li> </ul> | <p>100%</p> | <p>Según resolución No. 02-84 de febrero de 2020 se elaboraron programas y planes de acción donde se verificaran Archivos de documentos y herramientas archivísticas alojados en el One Drive institucional. Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19 se hace necesario evidenciar los programas y planes de acción establecidos en el programa de gestión documental, una vez se normalice las actividades laborales presenciales por parte de cada uno de los responsables de cada proceso.</p> |

|   |   |            |   |
|---|---|------------|---|
| <p>Actualización de las Tablas de retención Documental teniendo en cuenta la implementación de MIPG y la creación del programa académico.</p> | <p>Se realizó la actualización de las tablas de retención documental, fueron aprobadas por el comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se encuentran para convalidación del comité departamental de archivos</p>  | <p>90%</p> | <p>En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>   |
| <p>Mantener en el portal web el apoyo de navegación para personas con dificultades visuales.</p>  | <p>En la nueva página web se integran herramientas que facilitan la navegación para personas con dificultades visuales.</p>   | <p>70%</p> | <p>Herramientas que faciliten la navegación para personas con dificultades visuales.</p>  |
| <p>Generar el informe de trimestral de PQRSDyF.</p>   | <p>Trimestralmente se realiza el informe de PQRSDyF, el cual se publica en la página web institucional menú de Atención al Ciudadano<br/><br/>Link: <a href="http://www.uts.edu.co/sitio/atencion-al-ciudadano/">http://www.uts.edu.co/sitio/atencion-al-ciudadano/</a></p> | <p>70%</p> | <p>Se evidencia en la página web el informe trimestralmente.<br/><br/>Link: <a href="http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/ac/1-2020.pdf? t=1585865855">http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/ac/1-2020.pdf? t=1585865855</a></p> |

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2020 Fecha Publicación: 14/09/2020

Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- ESTRATEGÍA COMPONENTE APROPIACIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD

| SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
| Fecha Seguimiento: 14/09/2020   |  |             |   |
| Actividades Programadas   | Actividades Cumplidas  | % de Avance | Observaciones   |
| Realizar una encuesta que permita establecer el conocimiento y apropiación del Código de Integridad y la percepción de los servidores públicos sobre la aplicación de los valores al interior de la institución | Se realizó el diseño de la encuesta para realizar el diagnóstico de nivel de conocimiento sobre el código de integridad a funcionarios de planta.<br>Se hizo la tabulación de la información.  | 70%         | Se recomienda realizar socialización en inducción y reinducción.  |
| Realizar cartilla corporativa virtual del Código de Integridad  | La institución realizó cartilla corporativa virtual del Código de Integridad, que se encuentra publicada en la página web.   | 100%        | <a href="https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/administrativos/cd.pdf?_t=1593126678#:~:text=El%20C%C3%B3digo%20de%20integridad%20de%20las%20UTS%20es%20presentado%20como,%2C%20Compromiso%2C%20Diligencia%20y%20Justicia.">https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/administrativos/cd.pdf?_t=1593126678#:~:text=El%20C%C3%B3digo%20de%20integridad%20de%20las%20UTS%20es%20presentado%20como,%2C%20Compromiso%2C%20Diligencia%20y%20Justicia.</a> |
| Realizar Video institucional del Código de Integridad a través de entrevistas al personal Directivo y Administrativo de la institución  | Se realizó Video institucional del Código de Integridad que se encuentra en YouTube en el siguiente enlace:<br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=bOt1LuPIPGQ">https://www.youtube.com/watch?v=bOt1LuPIPGQ</a>   | 100%        | Video con presentación del señor Rector y explicación de la Directora de Talento Humano   |
| Realizar periódicamente campañas de sensibilización sobre los principios, políticas y valores contenidas en el código de Integridad, mediante comunicaciones masivas a todos los servidores y contratistas      | Mediante comunicaciones masivas se instó al personal de Planta, Docentes de Vinculación Especial y Contratistas a realizar “Curso Virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 2016 de 2020, por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. (DAFP)<br><br>Se llevó a cabo la realización de informe de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, del cumplimiento en la realización del curso virtual. | 90%         | Informe de Seguimiento  |
| Acta de Compromiso para el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Integridad firmada por los servidores públicos ya vinculados, y al momento de posesión de nuevos funcionarios.                          | Se diseñó acta de compromiso y fue aprobada por el SIGUTS mediante registro R-GA-47, la cual viene siendo diligenciada y firmada por los funcionarios públicos de planta ya vinculados, y al   | 70%         | Actas de compromiso   |

|   |  |     |               |
|---|--|-----|---------------|
|   | momento de posesión de nuevos funcionarios   |     |               |
| Elaborar cronograma específico de ejecución de las actividades de implementación del código de integridad | Se diseñó cronograma de las actividades de implementación del código de integridad y se encuentra en ejecución | 70% | Cronograma    |
| Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del código de integridad                 | Se adelanta la socialización de los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad | 50% | Socialización |