

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2020

Fecha Publicación: 8/05/2020

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

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 27/04/2020			
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>Que en atención a la contingencia del COVID-19, se han decretado directrices presidenciales, las cuales han venido siendo acogidas por la Institución a través de resoluciones a saber: Resolución No. 02-272 del 17 de marzo de 2020, Resolución número 02-276 del 20 de marzo de 2020, Resolución número 02-277 del 23 de marzo de 2020, resolución 02-286 del 30 de marzo de 2020, y la resolución número 02-291 del 13 de abril de 2020, a través de la cual se acogió la determinación del Gobierno Nacional inmersa en el Decreto 531 del 8 de abril de 2020, por lo anterior la Dirección Administrativa de Talento Humano mediante correo electrónico informó a la Oficina de Planeación que la actividad de jornada de inducción y re inducción de los empleados públicos de la planta de empleos de la Institución, se encuentra en etapa de planificación conjunta entre la Dirección Administrativa de Talento Humano y la Caja Santandereana de Subsidio Familiar-CAJASAN, para efectuar su desarrollo a través de los medios virtuales disponibles, en cumplimiento de las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional frente a la pandemia del COVID-19.</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> <p>Evidencias: Pantallazos de redes sociales, noticias y corre electrónico</p>	35%	Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19 se hace necesario socializar la Inducción y Reinducción a través los diferentes medios de comunicación, página web donde se socializo mediante publicación en el portal web, redes sociales, emisora y correos institucionales
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2020 por parte de todos los procesos	La Oficina de Planeación en fecha 13 de diciembre de 2019 consolido el mapa de riesgos de corrupción de la institución 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	100%	<p>El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano "PAAC 2020" fue socializado a través de publicación en la página web, en el enlace: http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/planeacion/Planes/2020/paac.pdf, el cual incluye como primer componente el mapa de riesgos de riesgos de corrupción de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p> <p>Así mismo, en la página institucional www.uts.edu.co se encuentra publicada la Resolución No. 02-057 del 29 de enero de 2020, "Por</p>

	<p>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> <p>Publicado en la página web de la institución en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante resolución rectoral No. 02-057 de enero 29 de 2020 Evidencia: link. http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/planeacion/Planes/2020/paac.pdf</p>		<p><i>medio de la cual se adopta el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, en las Unidades Tecnológicas de Santander. ”</i></p>
<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 en fecha 14 de abril de 2020 realizaron la socialización y divulgación del mapa de riesgos de corrupción de la institución mediante los correos institucionales de los servidores públicos de las UTS y noticia en el portal institucional.</p> <p>Evidencia: Pantallazo de correo electrónico y copia de agenda de 14-04-2020</p>	35%	<p>Se socializo mediante correos electrónicos y copia de agenda de 14-04-2020</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 divulgo del mapa de riesgo de corrupción a nivel externo a través del emisora Tu Radio Stereo 91.7 el día 17 de abril del año en curso.</p>	0%	<p>Se divulgo en la emisora Tu Radio Stereo 91.7 el día 17 de abril del año en curso.</p>
<p>Revisión y ajuste periódico del mapa de riesgo de corrupción por líder de cada proceso mediante reuniones internas</p>	<p>Se revisó el mapa de riesgos de corrupción por el líder de cada proceso en el respectivo monitoreo al mapa de riesgos de corrupción de la institución, realizado en conjunto con la Oficina de Planeación del primer corte de enero a abril 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>Evidencia: Pantallazo correos electrónicos de cronograma enviado a cada responsable de proceso para la realización del primer monitoreo virtual a través de la plataforma TEAMS</p>	35%	<p>Se realiza el monitoreo de manera permanente a los mapas de riesgo de corrupción de la institución.</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", le corresponde a la Jefe de la Oficina de Control Interno, adelantar el primer con corte a: 30 de abril de la presente anualidad y publicarlo dentro de los diez (10) primeros días del mes de: mayo.</p>	35%	<p>La oficina de control interno hace seguimiento a los mapas de riesgo de corrupción con corte a: 30 de abril de la presente anualidad.</p>

ADMISIONES Y MATRÍCULAS, BIENESTAR INSTITUCIONAL, DOCENCIA.			
<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.</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 se contempla como requisito de grado el certificado de horas de bienestar.</p>	<p>35%</p>	<p>Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19 se hace necesario evidenciar las actividades realizadas de enero a abril de la presente anualidad una vez se normalice las actividades laborales presenciales por parte de cada uno de los responsables de cada proceso.</p> <p>La existencia de procedimientos documentados para los Grupos de Admisiones, Registro y Control Académico, existe el procedimiento P-AM-05 expedición de certificados y constancias académicas.</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 R-DC-104 y la veracidad emitida en la certificación.</p> <p>La responsable el 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>35%</p>	<p>Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19 se hace necesario evidenciar las actividades realizadas de enero a abril de la presente anualidad una vez se normalice las actividades laborales presenciales por parte de cada uno de los responsables de cada proceso.</p> <p>Se continuará realizando seguimiento para verificar que los certificados sean expedidos con el lleno de los requisitos y conforme a los formatos parametrizados y los procedimientos establecidos en el SIGUT.</p>
GESTIÓN FINANCIERA			
<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>67%</p>	<p>Se evidenció 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>Una vez 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>35%</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>35%</p>	<p>Se evidencia ingresos, Facturas y Egreso de la trazabilidad del activo adquirido por el Grupo de Recursos Físicos.</p>
GESTIÓN JURIDICA			
<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 han realizado capacitaciones en materia contractual y de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción mediante curso virtual realizada por el DAFP.</p> <p>De igual manera se han realizado mesas de trabajo presencial y virtual para debatir temas relacionados con los cambios normativos tales como, las nuevas disposiciones para la contratación por urgencia manifiesta, y la importancia de mejorar procedimientos y actualizar documentos existentes que sirven de soporte para adelantar los procesos de contratación de la Institución.</p>	<p>35%</p>	<p>Registro fotográfico de la realización de mesas de trabajo virtual, certificado de participación y culminación del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción</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>35%</p>	<p>Listas de chequeos R-GJ-15 y R-GJ-16 de diferentes modalidades de selección adelantadas por los profesionales a cargo.</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>35%</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 ha exigido por parte de la Jefe de la Oficina Jurídica la elaboración de informes del estado de los procesos a los profesionales responsables del tema, y se solicitó realizar el estudio de viabilidad respecto de la contratación de herramientas informáticas que permitan realizar la revisión de información jurídica especializada y el acceso a la información de los despachos judiciales.</p>	<p>35%</p>	<p>Registro fotográfico de reunión virtual. Informes de estado de procesos judiciales los cuales reposan en los expedientes físicos de la Oficina Jurídica debido al cumplimiento referente a protección de datos personales</p>
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</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 en físico de cada Historia Laboral que reposa en el archivo de gestión, esto con el fin de garantizar la veracidad de la información que se registra en cada certificado.</p> <p>Para garantizar la continuidad al trámite de la expedición de los certificados laborales, se expide circular en fecha 14 de abril 2020 dando a conocer las instrucciones e indicaciones, para que el personal que requiera dicho documento, lo tramite y reciba de manera virtual.</p> <p>Durante la modalidad de "Trabajo en Casa" el cotejo se realiza de manera virtual accediendo de forma remota a los documentos de las historias laborales digitalizadas.</p> <p>Como medida de control y seguimiento cada certificado se registra en un libro el cual reposa en la oficina de Talento Humano.</p>	<p>35%</p>	<p>Hojas de vida con formato R-GA-34 diligenciada, Manual de funciones actualizado. R-SS-10 del 14 de abril de 2020. Correos electrónicos enviados. Libro físico de certificados firmados y aprobados con firma de recibido por el solicitante. Archivo digital de Hojas de Vida funcionarios.</p>
<p>Revisión previa de los requisitos con el manual de funciones antes del nombramiento.</p>	<p>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.</p>	<p>35%</p>	<p>Lista de verificación o chequeo diseñada por la dependencia. diligenciada.</p>

<p>Verificar la información con el fin de dar una mayor y mejor Información a los funcionarios</p>	<p>Se revisa el cargo para el cual es nombrado el funcionario y se le explica donde reposa sus funciones dentro del manual de funciones actualizado y se le entrega el documento en físico, Hecho que queda registrado en el formato R-GA-01</p>	<p>35%</p>	<p>R-GA-01 diligenciado por cada funcionario nombrado, Hoja de Vida con la evidencia física.</p>
<p>Revisión previa de los requisitos con el registro R-GA-34 y el manual de funciones antes del nombramiento</p>	<p>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 el cual se encuentra en proceso para adoptarlo como registro en base documental ante el proceso de Gestión de calidad.</p>	<p>35%</p>	<p>Lista de verificación o chequeo diseñada por la dependencia. diligenciada. R-ga-34 diligenciados y archivado en físico en las HV.</p>
<p>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y CONTROL</p>			
<p>Elaborar los cronogramas de seguimiento al plan de acción y aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño</p>	<p>Los cronogramas fueron presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se aprobaron mediante acta No. 01 del 28 de enero de 2020.</p>	<p>35%</p>	<p>Cuatro archivos de los formatos R-PL-03, R-PL-14, R-SC-03 y R-SC-04 diligenciados, copia del acta No. 01 del 28 de enero de 2020</p>
<p>Realizar el plan de acción de cada vigencia de acuerdo a lo establecido en el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional</p>	<p>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</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidenció copia del acta No. 01 del 28 de enero de 2020. Así mismo el plan de acción institucional integrado 2020 fue socializado a través de publicación en la pagina web, link: http://www.uts.edu.co/sitio/plan-de-accion-anual/</p>
<p>Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos.</p>	<p>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, y así mismo se realiza una copia dentro de ONEDRIVE del correo: planeación@correo.uts.edu.co</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidenció pantallazo de las carpetas organizadas en ONEDRIVE</p>

<p>Salvaguardar los informes presentado por los responsables de los procesos debidamente firmados</p>	<p>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.</p>	<p>35%</p>	<p>Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19 se hace necesario evidenciar las actividades realizadas de enero a abril de la presente anualidad en relación a los archivos físicos una vez se normalice las actividades laborales presenciales por parte de la responsable de este proceso.</p>
<p>DOCENCIA INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA</p>			
<p>Sensibilizar a estudiantes y docentes en el código de integridad, el código disciplinario estudiantil, código disciplinario docentes y el reglamento interno de la biblioteca.</p>	<p>De conformidad con el artículo único del acuerdo No. 03-066 de septiembre 18 de 2019 por medio del cual se aprueba el calendario académico para el primer periodo 2020 en fecha 28 de febrero de la presente anualidad establecida por calendario académico se realizaron reuniones con docentes en las cuales el Secretario General. La Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario y Directora Administrativa de Talento Humano sensibilizaron a los docentes en los temas relacionados al código disciplinario docente, el estatuto docente y código de integridad institución.</p> <p>La FCNI convoco a reuniones a docentes y estudiantes en la última semana del mes de Febrero dando a conocer las normativas precitadas.</p> <p>La FCSE realizo reuniones desde las coordinaciones académicas socializando a los docentes el código de integridad y el código disciplinario docente</p> <p>En fechas 20 y 21 de Febrero de 2020, las FCSE y FCNI realizaron la inducción a los estudiantes con las directivas académicas, en las cuales el Secretario General socializo el reglamento estudiantil y el código disciplinario estudiantil, y el Coordinador del Grupo de Recursos de la Información para la Enseñanza y el Aprendizaje de a través de video institucional socializo el reglamento interno de biblioteca.</p> <p>Entre el periodo de marzo 2 a 6 la FCSE realizo re-inducción a los estudiantes señalando la importancia del código disciplinario estudiantil y el reglamento estudiantil.</p>	<p>50%</p>	<p>Registro de asistencia de inducción y re-inducción de docentes, asistencia de inducción y re-inducción de estudiantes, presentaciones de: FCSE a estudiantes, presentación del código disciplinario a docentes, presentación código disciplinario a docentes, presentación inducción docentes, registro fotográfico reunión docentes, acta de reunión docentes código de integridad.</p>
<p>CONTROL DE EVALUACIÓN</p>			
<p>Modificación del formato R-EV-03, donde se incluya la revisión y firma del jefe de la oficina control interno</p>	<p>Se realizó solicitud al SIGUTS de la modificación del formato R-EV-03 informe de auditoría que incluye la revisión y firma de la jefe de la oficina de Control Interno.</p>	<p>100%</p>	<p>Pantallazo del correo electrónico de la solicitud a SIGUTS</p>

Capacitación a los auditores de la institución en ley disciplinaria	El día 09 de marzo de la presente anualidad se realizó capacitación a los auditores en ley disciplinaria.	70%	Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19 se hace necesario evidenciar mediante actas de reunión la capacitación en comento una vez se normalice las actividades laborales presenciales por parte de la jefe de la Oficina de Control Interno.
Seguir con las capacitaciones en código de integridad y código de ética del auditor.	El día 09 de marzo de la presente anualidad se realizó capacitación a los auditores en código de integridad y código de ética del auditor, así mismo en el mes de marzo se realizó el curso de virtual de la Función Pública del Código de Integridad Transparencia y Lucha Contra la Corrupción con duración de 20 horas.	70%	Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19 se hace necesario evidenciar mediante actas de reunión la capacitación en comento una vez se normalice las actividades laborales presenciales por parte de la jefe de la Oficina de Control Interno y copia de los certificados de capacitación virtual expedidos por el DAFP.
SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
Establecer cronogramas de seguimiento a las acciones de mejora y correctivas.	Se elaboró cronograma de seguimiento a las acciones de mejora de los procesos de docencia – ODA, FCSE-, Internacionalización, Infraestructura y logística- Recursos Informáticos-.	20%	Correos electrónicos de los procesos en comento
Realizar auditorías internas de calidad	El comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No. 03 de marzo 24 de 2020, debido a la contingencia presentada por el COVID-19 aprobó el aplazamiento de las auditorías internas del Sistema Integrado de Calidad. Así mismo se generó circular suscrita por la Representante de la Dirección Jefe de la Oficina de Planeación informando a los líderes de los procesos el aplazamiento de las auditorías.	0%	Copia del acta No. 03 de marzo 24 de 2020 y circular fechada de 24 de marzo de 2020.
Socialización del informe de revisión por la dirección ante el comité directivo	La Socialización del informe de revisión por la dirección de vigencia 2019–2020 se realizará durante el mes de mayo de la presente anualidad.	0%	La socialización se realizará durante el mes de mayo de la presente anualidad .
Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción	Las encuestas de satisfacción se practican finalizando cada semestre con una duración de 20 días y el informe se publicará en la página web en el segundo semestre de la presente anualidad.	0%	Las encuestas se realizará finalizando cada semestre y se publicara en la página web en el segundo semestre de la presente anualidad.

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

<p>Delimitación de responsable tanto para el proceso que entrega y solicita la publicación de la información como para quién la pública</p>	<p>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.</p>	<p>35%</p>	<p>Pantallazos de los correos electrónicos y publicación en el portal</p>
<p>Fortalecimiento de los canales de comunicación institucional, en cumplimiento a las directrices de gobierno en línea</p>	<p>Se designó un responsable para el manejo de redes sociales institucionales: Facebook, Twitter, Instagram, con el fin de garantizar el cumplimiento de la política de uso de redes sociales, mediante la cual se expresa la necesidad de contar con una persona que esté realizando permanente seguimiento, revisión y actualización de la información institucional, así como administrando la comunidad online alrededor de la Institución, creando y manteniendo relaciones estables con la comunidad educativa UTS, con los seguidores y, en general, con usuarios interesados en la Institución.</p> <p>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.</p> <p>La emisora institucional cuenta con un acceso directo desde la página inicial del portal web.</p>	<p>35%</p>	<p>Capturas de pantalla del banner principal del portal web y del acceso directo de la emisora institucional.</p>
<p>EXTENSIÓN INSTITUCIONAL</p>			
<p>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</p>	<p>El día 24 de enero de la presente anualidad se realizó con los coordinadores de programas académicos y los decanos de las dos facultades la sensibilización de las actividades como servicios que se prestan, los procedimientos y registros del proceso Extensión institucional, así mismo se les indico en donde encontrarlos y consultarlos en la base documental.</p> <p>El día 4 de marzo se realizó la sensibilización precedente con los docentes con horas misionales al proceso de la Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías.</p> <p>El día 6 marzo se realizó sensibilización en comento con los docentes con</p>	<p>35%</p>	<p>Se realizaron a la sensibilización a los coordinadores académicos los decanos, a los docentes para conocer los procedimientos y registros.</p>

	<p>horas misionales al proceso de la Facultad de Ciencias Socio Económicas y Empresariales.</p> <p>Evidencias: De manera digital se adjunta formato R-SS-08 acta de reunión y el R-SS-04 Registro de Asistencia.</p> <p>Diapositivas de las sensibilizaciones enunciadas.</p>		
<p>Revisión y seguimiento de los proyectos, prácticas, educación continuada y emprendimiento, verificando la correcta aplicación de los procedimientos y registros establecidos</p>	<p>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.</p> <p>En realización de las actividades de educación continuada 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.</p> <p>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.</p> <p>Evidencias: Formato digital Registros R-PS-12, R-PS-20, R-PS-21 y R-PS-22</p>	<p>35%</p>	<p>Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19 se hace necesario evidenciar los Formato digital Registros R-PS-12, R-PS-20, R-PS-21 y R-PS-22 , una vez se normalice las actividades laborales presenciales por parte de cada uno de los responsables de cada proceso.</p>
<p>INTERNACIONALIZACIÓN</p>			
<p>Establecer los filtros para la elaboración de los convenios (Vbo de cumplimiento y/o aprobación)</p>	<p>Se ha realizado por parte del contratista abogada asignada a la ORI la revisión de los respectivos convenios para cabal cumplimiento de la parte normativa y procedimental, emitiendo VoBo., por parte de la Jefe de la Oficina y del abogado contratista.</p> <p>A la fecha se puede evidenciar el cumplimiento de los controles establecidos para todos los convenios con el Vo.Bo de la abogada y la jefe de relaciones interinstitucionales. En relación a los convenios interadministrativos se remiten a la Oficina Jurídica para revisión del respectivo convenio y Vo.Bo. de la Jefe de la ésta oficina para la firma del señor Rector.</p>	<p>35%</p>	<p>Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19 se hace necesario evidenciar las actividades realizadas de enero a abril de la presente anualidad una vez se normalice las actividades laborales presenciales por parte de la responsable del proceso de internacionalización</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 ha realizado la verificación de la totalidad de los documentos, como requisito fundamental para la posterior elaboración y aprobación de los convenios, en el cual se corrobora que dichos requisitos estén de acuerdo a lo establecido mediante la lista de chequeo.</p> <p>Se realiza la verificación de las listas de chequeo y se evidencia el cumplimiento del desarrollo de esta actividad planeada cada vez que se elabora un convenio de conformidad a los registros R-INT-06 Lista de chequeo por acuerdos de práctica profesional y R-INT-14 Lista de chequeo para convenio de cooperación institucional.</p>	<p>35%</p>	<p>Copia de Lista de Chequeo R-INT-14</p>
GESTIÓN DOCUMENTAL			
<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.</p> <p>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 Secretaría General</p>	<p>35%</p>	<p>Evidencia: Carpetas actos administrativos de la vigencia</p> <p>Evidencia: 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>35%</p>	<p>Copia del libro radicador</p>
RECURSOS FÍSICOS			
<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 realiza el R-RF-13 y R-RF-15 y estos documentos son transferidos 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>35%</p>	<p>Copia contrato de compra venta No. 002438-19, copia Factura FVE-4 de fecha 10-03-2020, Ingreso No. 20-00002 de fecha 10-03-2020, Egreso 20-0039 de fecha 10-03-2020 con firma del supervisor del contrato en comento, R-RF-13 de marzo 10 de 2020 y el R-RF-15 de marzo 10 de 2020, 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. 2020-00148 de marzo 10 de 2020.</p>
<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 R-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 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>35%</p>	<p>Copia del comprobante de traslado de bienes devolutivos 2020-00046 de fecha 5 de febrero de 2020 y del proceso de baja acta de traslado de activos fijos del 17 de enero de 2020 No. 2020-00017</p>
<p>Realizar acompañamiento y seguimiento a los traslados de las oficinas para verificar, el responsable final de los bienes</p>	<p>Se realizó traslado a la Regional de San Gil y se verificaron todos los bienes que se tenían en esa Regional y algunos de estos bienes se trasladaron a la Regional Vélez, otros a la Sede Principal Bucaramanga y otros quedaron en</p>		<p>Copia del acta No. 001 de marzo 13 de 2020.</p>

	<p>consignación en el Colegio la Presentación del municipio de San Gil, lo cual es soportado mediante acta No. 001 de marzo 13 de 2020.</p> <p>Así mismo se ha realizado revisión y acompañamiento por cambio de responsables en algunas dependencias como Extensión Institucional, Coordinación de Mercadeo, Contabilidad y Administración de Empresas.</p>	<p>35%</p>	<p>Copia de comprobante traslado de bienes devolutivos No. 2020-00089 de febrero 27 de 2020</p>
<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>			
<p>Realizar actividades de capacitación y entrenamiento en los diferentes actores de la comunidad académica para el cumplimiento de los lineamientos del repositorio institucional.</p>	<p>Se han realizado capacitaciones presenciales y entrenamiento algunos programas académicos como: contaduría pública, administración de empresas, turismo y modas, electromecánica, topografía y geotecnia, mercadeo y banca con asistencia de coordinadores y docentes de estos programa.</p> <p>Así mismo se han realizado capacitaciones en el manejo y uso del repositorio dirigidas a los docentes en la sede de Piedecuesta y la Regional de Barranca.</p> <p>Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19, se han elaborado tutoriales para el buen manejo del repositorio divulgándose a la comunidad académica por medio de correos electrónicos y encuentros sincrónicos en la plataforma teams en relación al uso de la herramienta del repositorio institucional y el manual para el manejo del repositorio el cual fue compartido en youtube para apoyo en el manejo del instructivo.</p> <p>De igual manera se realizó capacitación virtual remota con la Regional Vélez.</p>	<p>35%</p>	<p>Chat, correos electrónicos y actas de reunión, pantallazos de tutoriales, link de youtube del tutorial para docentes en manejo de aplicativo RIUTS, se deja constancia que debido a la actual contingencia COVID 19 las evidencias de las capacitaciones por cada coordinación se harán llegar en físico al a Oficina de Planeación una vez se normalice las actividades laborales en forma presencial.</p>
<p>Inclusión de nuevos mecanismos en los procedimientos involucrados con la relación intelectual, para intensificar el uso de la plataforma turnitin y el repositorio.</p>	<p>Se han realizado capacitaciones en el uso y manejo del TURNITIN presenciales en las sedes Bucaramanga y Piedecuesta y en la Regional Barranca.</p> <p>Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19, se han diseñado tutoriales para el manejo de la plataforma TURNITIN y de han divulgado a los docentes investigadores, coordinadores académicos, docentes asesores de trabajos de grado en Bucaramanga y de sus Regionales.</p>	<p>35%</p>	<p>Correos electrónicos , listas de atención a docentes, instructivo – tutorial, pantallazo de la primera página del repositorio.</p>

	<p>De igual manera se sigue prestando el servicio de asesoría, apoyo y acompañamiento en el manejo de la plataforma TURNITIN a docentes y administrativos.</p> <p>Se elaboró una comunidad virtual en la primera página del repositorio como estrategia de reconocimiento a la producción intelectual.</p>		
INVESTIGACIÓN			
<p>En el estatuto docente nuevo se estipuló una categoría en el escalafón docente, un bono incentivo mensual por el valor de \$1.000.000 para investigadores categorizados en Colciencias como sénior.</p>	<p>Mediante acta de sesión del Consejo Directivo se estableció incorporar un incentivo económico mensual por valor de \$1.000.000 para docentes ocasionales docentes de tiempo completo que cumpla con dos requisitos: categoría docente titular y categorizado en MINC como senior, a la fecha ningún docente ha logrado cumplir con los requisitos para obtener este beneficio.</p>	0%	<p>A la fecha ningún docentes ocasionales docentes de tiempo completo no cumple con los requisitos</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2020

Fecha Publicación: 8/05/2020

Componente : RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 27/04/2020			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
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>La institución cuenta con el Plan de Racionalización de Trámites 2019, que contiene la propuesta de mejora en el trámite denominado Inscripción aspirantes a programas de pregrado.</p> <p>Este trámite fue actualizado en el SUIT incluyendo su mejora y fue socializado a la comunidad académica en la página web institucional.</p> <p>Se han beneficiado más de 5000 aspirantes en la realización del proceso de inscripción en línea y adjuntar los documentos requisitos, sin desplazarse de manera presencial a la institución, logrando la Optimización del tiempo del ciudadano; Reducción de costos; Satisfacción del usuario.</p>	67%	Se observa que existe el plan de trabajo de racionalización de tramites 2019 y que los aspirantes a programas de pregrado presencial y virtual recibieron los beneficios de este trámite en la medida en que pueden realizar las respectivas inscripciones en línea y subir los documentos solicitados de manera virtual, sin necesidad de trasladarse a la institución.
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>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 http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=3402&key=e2321f03c4e2f92f904209254a5b94ee</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: https://www.sivirtual.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T15989</p>	67%	Se observa que existe el plan de trabajo de racionalización de tramites cuyo trámite prioritario corresponde al registro de asignaturas y que los usuarios se han beneficiado de la mejora del tramite
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>En el Plan de Racionalización de Trámites 2019, 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>	67%	<p>Se observa en la página web institucional en el menú de transparencia, categoría Trámites y Servicios la OPA Becas por Excelencia Académica cuya obtención se dispuso dentro de los 8 días hábiles siguientes a su aplicación.</p> <p>Se observa que El 4 de enero de 2019 mediante noticias en la página web institucional se</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>socializo el listado de los candidatos becados por excelencia académica 2018-II, en el siguiente link: http://uts.edu.co/portal/seccion.php?id=3583&key=9316f010213aa7a81850e1b2a1171830</p>
--	--	--	--

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander.

Vigencia : 2020

Fecha Publicación: 8/05/2020

Componente : RENDICIÓN DE CUENTAS

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 27/04/2020			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
<p>Socializar en redes sociales las actividades que se realizan en la Institución.</p>	<p>Se ha publicado 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. Evidencia: Pantallazos de las publicaciones en redes sociales y audios de la información que se ha divulgado a través de la emisora institucional.</p>	<p>35%</p>	<p>La entidad ha fortalecido la estrategia de comunicaciones mediante divulgación de las redes sociales en los diferentes medios.</p>
<p>Informe de gestión institucional 2019.</p>	<p>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. Una vez aprobado, se publicó en la página web, link: http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/02/Informe-de-gesti%C3%B3n-diciembre-2019.pdf Evidencia: Copia del acta</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia copia del acta y socializado en la página web</p>

<p>Informe de gestión institucional mensual 2019</p>	<p>Las solicitudes mensuales de los seguimientos al plan de acción (R-SC-01) y el informe de gestión (R-SC-06), se realizan mediante circular firmada por el señor Rector y difundida a través del correo de Planeación.</p> <p>Los seguimientos al Plan de acción de la vigencia, se realizan mensualmente, iniciando en el mes de abril, y solicitando a los procesos que tienen indicadores y metas en el mapa estratégico el formato R-SC-01 diligenciado, firmado y las evidencias del cumplimiento de las actividades. Los formatos reposan de forma física en el puesto de trabajo de la profesional responsable, y digital en la nube de OneDrive del correo de planeación.</p> <p>Durante cada vigencia se realizan 3 informes de gestión, los cuales se consolidan cuando los procesos entregan los formatos R-SC-06 diligenciados y firmados por el Líder del proceso, junto con las evidencias del cumplimiento de las actividades.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia Copia de circulares enviadas en la vigencia 2019 y la 1º enviada en la vigencia 2020. Pantallazo del OneDrive con los formatos y evidencias recibidos. Publicación de los informes en la página web, Link: http://www.uts.edu.co/sitio/sistema-de-planificacion/sistema-de-control-de-gestion/</p>
<p>Informe de gestión a la Asamblea Departamental.</p>	<p>En la vigencia 2019, la Asamblea Departamental únicamente solicitó el informe de gestión en el mes de febrero, para lo cual se presentó el respectivo informe con corte 31 de diciembre de 2018.</p> <p>En la vigencia 2020, la Asamblea departamental no ha solicitado informe de gestión.</p> <p>Evidencia: Link de publicación del informe (ver página 2) http://uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/Informe%20de%20gesti%C3%B3n%202018(2).pdf</p>	<p>0%</p>	<p>Se presento el primer informe con corte a diciembre 31 del 2018 y publicado en la pagina web</p>
<p>Actualización de la página web.</p>	<p>De manera continua se lleva a cabo la actualización de los diferentes contenidos del portal web institucional.</p> <p>Evidencias: Pantallazos de actualizaciones del portal web</p>	<p>35%</p>	<p>Se ha realizado de manera continua la actualización del portal.</p>
<p>Consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC</p>	<p>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</p> <p>Evidencia: link. http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/planeacion/Planes/2020/paac.pdf.</p> <p>Publicaciones en medios de prensa escrito frente y vanguardia liberal</p>	<p>100%</p>	<p>El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se encuentra socializado en la página web y en medios de prensa.</p>
<p>Fomentar la transparencia institucional por medio de la publicación de datos abiertos</p>	<p>Los datos abiertos de las UTS están visibles en el sitio web institucional y el</p>		<p>La entidad de manera permanente tiene los datos</p>

	portal www.datos.gov.co Evidencia: link http://www.uts.edu.co/sitio/datos-abiertos/	35%	abiertos por medio de la página web.
Publicar boletines de prensa en la página web de las UTS	De manera permanente se publica información institucional a través de la página web dentro de la sección de noticias. Evidencia: comunicados a estudiantes	35%	La entidad publica de manera permanente través de la página web.
Evento público entre el representante legal de las UTS, los ciudadanos, organizaciones y servidores públicos en donde se evalúa la gestión de la Institución	Que en atención a la contingencia del COVID-19, se han decretado directrices presidenciales, las cuales han venido siendo acogidas por la Institución a través de resoluciones a saber: Resolución No. 02-272 del 17 de marzo de 2020, Resolución número 02-276 del 20 de marzo de 2020, Resolución número 02-277 del 23 de marzo de 2020, resolución 02-286 del 30 de marzo de 2020, y la resolución número 02-291 del 13 de abril de 2020, a través de la cual se acogió la determinación del Gobierno Nacional inmersa en el Decreto 531 del 8 de abril de 2020, por lo anterior se establecido concertar para nueva fecha una vez culmine el fenómeno de la pandemia y las restricciones que ella trajo.	0%	Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19 se hace necesario, concertar para nueva fecha una vez se normalice las actividades laborales presenciales.
Contacto con los usuarios, periodistas, líderes de opinión y comunidad en general a través de redes sociales y chats institucionales	Se ha fortalecido la estrategia de relaciones públicas mediante el Free press con los medios regionales y nacionales para visibilizar las actividades misionales de las UTS. Evidencias: Notas para televisión y artículos de prensa	35%	Se ha realizado de manera continua mediante el Free press con los medios regionales y nacionales.
Implementación de la participación ciudadana a través de medios tecnológicos	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. Evidencia: Pantallazo chat y redes sociales	35%	La entidad cuenta con el chat y las redes sociales institucionales.

<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>Evidencias: Boletines del Rector y banners institucionales</p>	<p>35%</p>	<p>Por medio de boletines y banners institucionales se da la información a los usuarios.</p>
<p>Promoción de la cultura de rendición de cuentas</p>	<p>Que en atención a la contingencia del COVID-19, se han decretado directrices presidenciales, las cuales han venido siendo acogidas por la Institución a través de resoluciones a saber: Resolución No. 02-272 del 17 de marzo de 2020, Resolución número 02-276 del 20 de marzo de 2020, Resolución número 02-277 del 23 de marzo de 2020, resolución 02-286 del 30 de marzo de 2020, y la resolución número 02-291 del 13 de abril de 2020, a través de la cual se acogió la determinación del Gobierno Nacional inmersa en el Decreto 531 del 8 de abril de 2020; por lo anterior, cuando se establezca la fecha exacta para la realización de la rendición de cuentas se procederá a realizar la socialización a los servidores públicos.</p>	<p>0%</p>	<p>Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19 se hace necesario, concertar una nueva fecha para la realización de la rendición de cuentas.</p>
<p>Realizar preguntas a los ciudadanos sobre temas misionales de las UTS</p>	<p>Una vez llevada a cabo la audiencia de rendición de cuentas se consultará a la comunidad uteísta y ciudadanía en general sobre temas misionales.</p>	<p>0%</p>	<p>Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19, se hace necesario que una vez se realice la rendición de cuentas se consultara a la ciudadanía en general sobre los temas misionales.</p>
<p>Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.</p>	<p>Al finalizar cada Audiencia pública de rendición de cuentas, la Oficina de Planeación es la responsable de tabular las encuestas aplicadas en el evento y de elaborar la Evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas, la cual se publica en la página web institucional, link: http://historico.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/EVALUACI%C3%93N%20DE%20LA%20AUDIENCIA%20P%C3%9ABLICA%20DE%20RENDICI%C3%93N%20DE%20CUENTAS.pdf</p>	<p>0%</p>	<p>Una vez se realice, se hace el debido procedimientos de rendición de cuentas.</p>

Entidad : Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia : 2020

Fecha Publicación: 8/05/2020

Componente : MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 28/04/2020			
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. Evidencia: Copia de correos electrónicos	35%	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. Evidencia: pantallazos de radicación de PQR físicas y pantallazos del chat	35%	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 Evidencia: http://historico.uts.edu.co/portal/pqr_uts/solicitudes/nuevo	35%	Se evidencia en la página web de la institución el formulario de la PQRSDf.

<p>Contratar interprete de señas con el fin de garantizar la accesibilidad de los estudiantes con situación de discapacidad auditiva</p>	<p>Para este semestre se contrataron dos intérpretes de lengua de señas uno tiempo completo y uno medio tiempo.</p> <p>Evidencias: Formatos R-DC-54 y horario de clases de los docentes contratados</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia a la contratación de los docentes según el registro R-DC-54</p>
<p>Fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio.</p>	<p>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.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia envió de Diapositivas y Archivo comprimido con los documentos soportes del proceso de contratación.</p>
<p>Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temática en Participación Ciudadana, Servicio al Ciudadano y Lenguaje de señas</p>	<p>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.</p> <p>Evidencias: Envío de Diapositivas y Archivo comprimido con los documentos soportes.</p>	<p>35%</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>En forma semestral la Oficina de Control Interno presenta informe de PQRSDf al representante legal de la UTS, donde se realiza una compilación y se hace un análisis respecto de las PQRSDf más recurrentes de las oficinas con mayor número de éstas, que tiene como objeto mostrar una visión general del estado de la PQRSDf institucionales.</p> <p>Evidencia: Copia de Informe radicado enero 20 de 2020</p>	<p>35%</p>	<p>La oficina de control interno realiza un informé semestral dirigido al representante legal de la PQRSDf.</p>
<p>Se dará respuesta a las PQRSDf presentadas a la Institución a través de los medios oficiales.</p>	<p>Se da cumplimiento a las respuestas de las peticiones impetradas por los usuarios dentro del término legal.</p> <p>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.</p>	<p>35%</p>	<p>Se da respuesta oportuna de conformidad.</p>
<p>Actualizar y publicar en los canales de Atención la carta de trato digno</p>	<p>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.</p> <p>Link noticia: http://www.uts.edu.co/sitio/carta-de-trato-digno-al-ciudadano/</p> <p>Link carta trato digno: http://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/#1568934733519-7980bb0a-182f</p>	<p>100%</p>	<p>La entidad mantiene habilitado los canales de atención al ciudadano en la pagina web</p>

<p>Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la institución.</p>	<p>El trabajo de caracterización de los usuarios iniciará en mayo, puesto que se esperaba contar con una base de datos de correos electrónicos de los estudiantes y docentes de la Institución y estos fueron asignados recientemente.</p>	<p>0%</p>	<p>La caracterización se realizara en el mes de mayo a los ciudadanos y usuarios y grupos de interés</p>
<p>Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.</p>	<p>La encuesta de satisfacción se aplica antes de finalizar cada semestre académico, los resultados se publican en la página institucional iniciando el siguiente semestre del período encuestado. La encuesta de satisfacción está compuesta de 20 preguntas concertadas con las diferentes dependencias institucionales.</p> <p>Teniendo en cuenta las respectivas fechas de finalización de semestre académico institucional, a la fecha del monitoreo no se ha realizado la encuesta correspondiente al primer semestre académico del 2020.</p>	<p>0%</p>	<p>A la fecha no se ha realizado la encuesta correspondiente ya que se realizara al finalizar cada semestre</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia:2020

Fecha Publicación: 8/05/2020

Componente : MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SEGUIMIENTO No. 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha de Seguimiento: 28/04/2020			
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	35%	La página se actualiza permanentemente.
Divulgación de datos abiertos de las UTS.	Los datos abiertos institucionales están publicados en el portal web en www.datos.gov.co Evidencia: http://www.uts.edu.co/sitio/datos-abiertos/	35%	Se evidencia la 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 R-GA-33 Evidencia: Pantallazo de registro R-GA-33	35%	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 Link http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/res-02-084.PDF?t=1582316158 Link Índice de Información Clasificada y Reservada:		

	<p>http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/indice.pdf?t=1582316158</p> <p>Esquema de Publicación de la Información:</p> <p>Link: http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/esquema.pdf?t=1582316184</p> <p>Registro de activos de información:</p> <p>Link: http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/activos.pdf?t=1582316158</p> <p>Banco terminológico: Link: http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/Transparencia/activos-informacion/terminologico.pdf?t=1582316158</p>	<p>100%</p>	<p>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>
<p>Elaboración de los programas y planes de acción establecidos en el Programa de gestión documental para la vigencia 2019</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"> • MANUAL REQUISITOS PARA LA CONVERSION O MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES • MATRIZ DE DOCUMENTOS VITALES • PLAN DE PRESERVACION DIGITAL DE LA UTS • POLITICAS DE PLAN DE PRESERVACION DIGITAL DE LA UTS • PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES • MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA • 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 	<p>100%</p>	<p>Según resolución No. 02-84 de febrero de 2020 se elaboraron programas y planes de acción donde se verificarán 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, se procederá a llevar para su aprobación al comité Institucional de Gestión y Desempeño, para posteriormente remitirlas a convalidación al comité departamental de archivos</p>	<p>50%</p>	<p>Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19 se hace necesario evidenciar las tablas de Retención actualizadas, memoria descriptiva y cuadro de clasificación documental actualizada. , una vez se normalice las actividades laborales presenciales por parte de cada uno de los responsables de cada proceso.</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. Evidencia: Pantallazo de la herramienta</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia la 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 Link: http://www.uts.edu.co/sitio/atencion-al-ciudadano/</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia en la página web el informe trimestralmente. Link: http://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/ac/1-2020.pdf? t=1585865855</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2020

Fecha Publicación: 8/05/2020

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

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 27/04/2018			
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. Se hizo la tabulación de la información encontrando un alto desconocimiento del mismo. Evidencias: Instrumento diseñado y aplicado e informe de tabulación	45%	Se evidencia Instrumento diseñado y aplicado e informe de tabulación del código de integridad
Realizar cartilla corporativa virtual del Código de Integridad	Se realizó el diseño de cartilla virtual corporativa del código de integridad. Evidencia: Borrador de la versión preliminar de la cartilla virtual	50%	Se evidencia borrador de la versión preliminar de la cartilla virtual del código de integridad
Realizar Video institucional del Código de Integridad a través de entrevistas al personal Directivo y Administrativo de la institución	El Video institucional del Código de Integridad a través de entrevistas al personal Directivo y Administrativo de la institución se realizará para el segundo semestre. Dentro de la planeación del mismo se ha llevado a cabo tres reuniones para establecer temática. Ambiente, organización y registro fotográfico a incluir. Para lo cual también se proyecta articulación con la Oficina de las TICS a través del uso del recurso de la polimedia	25%	El video se realizara en el segundo semestre de la presente anualidad.
Generar espacios de diálogo y concertación de los valores del servicio público, en la capacitación de inducción y re inducción	Se realizó inducción a docentes nuevos con participación de sus coordinadores y el personal directivo, se hizo un espacio a través del coordinador de Departamento de Humanidades con el fin de articularse a la difusión del código de integridad a estudiantes y sensibilización a los docentes de asignaturas como ética y cátedra UTS, y llevarlo al aula. Dentro del mismo se estableció un circuito de observación para ser presentado en la jornada de inducción y re inducción al personal de planta Se genero un espacio de dialogo con funcionarios de planta a través	35%	Se evidencia actas del Departamento de Humanidades, registro fotográfico y lista de asistencia a la inducción, publicaciones en página web sobre los encuentros realizados con docentes.

	<p>de la aplicación de la encuesta que les permitió hacer conciencia de la existencia del Código de Integridad y la necesidad de apropiarla.</p> <p>Evidencia: Actas del Departamento de Humanidades, registro fotográfico y lista de asistencia a la inducción, publicaciones en página web sobre los encuentros realizados con docentes.</p>		
<p>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</p>	<p>Mediante comunicaciones masivas se insto 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)</p> <p>Evidencia: Listados tabulados de los servidores públicos, contratistas y docentes de la participación del curso de integridad.</p> <p>Certificados de participación y culminación del curso de integridad generados por el DAFP, correos electrónicos a los servidores públicos, contratistas y docentes de vinculación especial.</p>	80%	<p>Se evidencia listados tabulados de los servidores públicos, contratistas y docentes de la participación del curso de integridad.</p> <p>Certificados de participación y culminación del curso de integridad generados por el DAFP, correos electrónicos a los servidores públicos, contratistas y docentes de vinculación especial.</p>
<p>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.</p>	<p>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 momento de posesión de nuevos funcionarios.</p> <p>Evidencia: Registro R-GA-47</p>	41%	<p>Se evidencia que manejan el registro R-GA-47</p>
<p>Elaborar cronograma específico de ejecución de las actividades de implementación del código de integridad</p>	<p>Se diseñó cronograma de las actividades de implementación del código de integridad y se encuentra en ejecución</p>	35%	<p>El cronograma se encuentra en ejecución</p>
<p>Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del código de integridad</p>	<p>La socialización de los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad se realizará para el segundo semestre.</p>	0%	<p>La socialización se realizara el segundo semestre del código de integridad</p>