

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 10/05/2021

Componente: Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 06/05/2021			
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>La Dirección Administrativa de Talento Humano, en cumplimiento del Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación de las Unidades Tecnológicas de Santander para la vigencia 2.021, el día 15 de marzo de 2021, realizó la jornada de inducción y reinducción con los servidores públicos de la institución y CPS en la cual se socializó por parte de la Oficina de Control Interno la Política de Administración del Riesgo Institucional, a través de la plataforma Microsoft Teams.</p> <p>Se socializó la política de administración del riesgo a la comunidad uteista, mediante publicación en el portal web, redes sociales, emisora y correos institucionales</p>	100%	<p>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. Enlace de redes sociales: https://bit.ly/3xOzVt2</p> <p>Enlace noticia en página web institucional: https://bit.ly/3nNaZgS</p> <p>Pantallazo correo electrónico</p> <p>Diapositivas de la socialización de la política de administración del riesgo de la 40 a 42</p>

<p>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2021 por parte de todos los procesos</p>	<p>La matriz de riesgo de corrupción institucional se estructuró desde la perspectiva de mapa de procesos, y se trabajó con los diferentes responsables de los 18 procesos del Sistema Integrado de Gestión, se establecieron las causas, analizando la probabilidad de materialización de estos, realizando una valoración del riesgo y una política de administración y el seguimiento de los riesgos de corrupción, con el fin de tener un adecuado manejo de los riesgos, 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> <p>Publicado en la página web de la institución en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano páginas 18 a 35, adoptado mediante resolución rectoral No. 02-058 de enero 29 de 2021</p>	<p>100%</p>	<p>El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano “PAAC 2021” fue socializado a través de publicación en la página web, en el enlace:: https://bit.ly/33dSIFh el cual incluye como primer componente el mapa de riesgos de corrupción de las Unidades Tecnológicas de Santander. Así mismo, en la página institucional www.uts.edu.co se encuentra publicada la Resolución No. 02-058 del 29 de enero de 2021, “Por medio de la cual se adopta el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021, en las Unidades Tecnológicas de Santander.</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 22 de abril de 2021 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 de fecha 21 de abril de 2021.</p>	<p>100%</p>	<p>Se socializo mediante correo electrónico y Enlace noticia página web: https://bit.ly/3nNaZgS</p>
<p>Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel externo por Página Web y emisora</p>	<p>La Coordinadora del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional socializar el mapa de riesgos de corrupción como noticia en la página web institucional el día 21 de abril de 2021 y en redes sociales como Facebook el día 26 de abril de la presente anualidad, emisora institucional</p>	<p>100%</p>	<p>Se divulgo la noticia en la página web Institucional: https://bit.ly/3nNaZgS</p> <p>Enlace en Facebook: https://bit.ly/3xOzVt2</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>35%</p>	<p>Se evidencia por medio de correos electrónicos de cronograma enviado a cada responsable de proceso para la realización del primer monitoreo virtual a través de la plataforma TEAMS</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</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia que la Oficina de Control Interno realizó primer seguimiento al avance del PAAC, y que está publicado en la página web dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de</p>

	<p>seguimiento con corte a: 30 de abril de la presente anualidad y publicarlo dentro de los diez (10) primeros días del mes de: mayo de 2021.</p>		<p>mayo en el enlace: http://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/ 7. CONTROL 7.7 Informes de seguimiento al PAAC 2021</p>
<p>ADMISIONES Y MATRÍCULAS, DOCENCIA</p>			
<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>El Grupo de Idiomas expiden los certificados de requisitos de grado de aprobación de los cursos de inglés para nivel tecnológico y profesional, mediante el diligenciamiento del Formato F-DC-104, por parte de los interesados a través del correo institucional del departamento de idiomas.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia Pantallazos de correo electrónico de solicitud de 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 SIG 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>35%</p>	<p>se evidencia Copia de cancelación de derecho pecuniario, estampilla y copia de certificado expedido.</p> <p>se evidencia Copia digital del formato F-DC-104 debidamente diligenciado.</p>
<p>BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>			
<p>Recepción y revisión de la información presentada por los profesionales de salud, deporte y cultura para confirmación de la estadística semestral.</p>	<p>La respectiva información de actividades desarrolladas por los diferentes profesionales de salud, deporte y cultura, es recibida y revisada por el profesional de apoyo designado en cada una de las áreas, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos legales, procesos y procedimientos establecidos en la institución, posteriormente es subida al one drive del correo de Bienestar Institucional, la cual queda a disposición de las dependencias competentes como Oficina de Planeación, SIG, Oficina de Control Interno.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencian las actividades realizadas por medio del Link de acceso al one drive: https://bit.ly/3v5VOle.</p>
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>			
<p>Sistema de recaudos a través de bancos e instituciones vigiladas por la superintendencia,</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</p>		<p>Teniendo en cuenta que en la institución no se reciben recursos en</p>

<p>verificado a través del proceso de conciliación bancaria, cuenta a cuenta.</p>	<p>operaciones y actividades de la institución, verificado lo anterior con las conciliaciones bancarias, lo que permite establecer el cumplimiento de esta actividad.</p>	<p>35%</p>	<p>efectivo, todas las conciliaciones bancarias reposan en el programa GD.</p>
<p>Ejecutar gastos debidamente autorizados en el Presupuesto de la Institución.</p>	<p>El presupuesto de la institución fue aprobado por el Consejo Directivo en presentación formal que realizó el señor rector y el vicerrector administrativo y financiero, una vez aprobado el presupuesto por el Consejo Directivo se hizo trámite ante la Asamblea Departamental quien expidió Ordenanza No. 057 de fecha 11 de diciembre de 2020.</p> <p>Así mismo, al ser aprobado el presupuesto por la Asamblea Departamental la institución desagrega el presupuesto para su ejecución.</p> <p>Se Adelantó una adición de presupuesto a través de la Asamblea Departamental, ordenanza No. 05 del 12 de abril de 2021 por valor de \$8.582.567.592.32</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>Se llevó a cabo la aprobación del presupuesto por parte del consejo Directivo y a su vez fue aprobado por la Asamblea, se realizó una adicción de presupuesto, lo anterior está soportado por los documentos descritos así:</p> <p>1)Ordenanza No. 057 de fecha 11 de diciembre de 2020, aprobación presupuesto para el 2021. 2)Ordenanza No. 05 de 12 abril de 2021 Adición presupuestal.</p> <p>En cuanto a los compromisos presupuestales y teniendo en cuenta la fuente que corresponde, se cuenta con las Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de enero, febrero y marzo 2021.</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>Se llevan a cabo los procesos establecidos para los ingresos de activos por almacén y registro contable realizando a fin de mes una conciliación entre recursos físicos y contabilidad.</p> <p>En el evento de la necesidad de dar de baja se debe llevar a cabo el proceso establecido.</p>

	Al momento de dar de baja o traslado de un bien se realiza el respectivo proceso.	35%	Evidencia: 1)Proceso de ingreso al inventario. 2)Proceso para proceso de bajas 3)Proceso para traslados. 4)Proceso contractual (Trazabilidad del activo ad
GESTIÓN JURÍDICA			
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	Los profesionales adscritos a la Oficina Jurídica encargados de la realización de procesos contractuales, participaron en capacitaciones virtuales adelantadas por Colombia Compra Eficiente, relacionadas con el funcionamiento de la plataforma SECOP II. Por otra parte, las abogadas Dayra Carid Mesa Quintero y María Camila Pineda Rivera, cursaron el Seminario de Actualización en Contratación Estatal y talleres sobre uso del SECOP II, y la profesional María Camila Pineda Rivera, participó y completó los cursos virtuales sobre Cómo afrontar la Defensa del Estado en las Controversias Contractuales y Escritura Jurídica. Así mismo se lideró y adelantó por parte de la Oficina Jurídica la mesa de trabajo presencial, para realizar la presentación y estructura de procesos de la Institución, a fin de recibir el acompañamiento, soporte y capacitación para la implementación de la plataforma SECOP II, en cumplimiento de la Circular 1 de 2021 de la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente.	35%	Se observa que profesionales adscritos a la Oficina Jurídica recibieron capacitaciones lo cual se puede evidenciar con los respectivos Certificados de participación y culminación de los seminarios y capacitaciones virtuales, y registro fotográfico de la realización de mesa de trabajo, junto con su respectiva planilla de asistencia.
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.	Se ha llevado a cabo de manera actualizada y cuidadosa, el diligenciamiento de las listas de chequeo de la totalidad de los contratos realizados a la fecha, como herramienta fundamental para efectuar la revisión de los documentos soporte de los diferentes procesos	35%	Se cuentan con las listas de chequeos de diferentes modalidades de selección adelantadas por los profesionales a cargo.

	de selección adelantados por cada uno de los profesionales que tienen a su cargo procesos de contratación en la Oficina Jurídica.		
Actualización del manual de contratación de la Institución	Se realizó la actualización del Manual de Contratación de la Institución, de conformidad con las últimas disposiciones que rigen la materia, y de acuerdo a los ajustes propios que se requerían para adaptar dicho manual a la normatividad vigente expedida para el efecto.	100%	La actualización del Manual de Contratación se llevó a cabo y se evidencia por medio de la Resolución No. 02-004 de fecha 4 de enero de 2021, por la cual se modifica el manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander. Link: https://bit.ly/3aNI1JF
Realizar requerimientos continuos del estado de los procesos judiciales	Se han realizado requerimientos continuos del estado de los procesos judiciales a los profesionales externos 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, recibiendo de manera oportuna los respectivos informes sobre los procesos presentados por parte de los abogados externos de acuerdo a lo solicitado.	35%	Se observan los informes de sentencias ejecutorias, acciones jurídicas, estados actuales de los procesos y recomendaciones, emitidos por parte de los abogados externos, que ejercen la representación judicial de la Institución, en custodia de la Oficina Jurídica.
Continuar con los procedimientos de revisión por parte de los funcionarios y/o contratistas implicados en cada proceso, mediante consulta permanente del estado de cada proceso en particular	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.	35%	Se observa que se realiza informe de seguimiento a procesos judiciales y consultas de procesos a través de plataforma de la Rama Judicial, donde se evidencian cada una de las actuaciones del proceso. Link: https://bit.ly/3u5xxvt
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			

<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.</p> <p>Se continúa dando trámite a los lineamientos emitidos mediante circular de fecha 15 de enero 2021, con relación a las instrucciones e indicaciones, para que el personal vinculado con la Institución, bien sea de planta, docente o contratistas que requieran certificado, lo tramita y reciba de manera virtual, a través de los correos planta@correo.uts.edu.co, mleal@correo.uts.edu.co, y archivo@correo.uts.edu.co</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 por efectos de la modalidad de trabajo en casa, y continuidad al registro en un libro que reposa en la oficina de Talento Humano.</p>	<p>35%</p>	<p>Se están cumpliendo con los lineamientos dados por medio de la Circular de Fecha 15 de enero de 2021. (Lineamientos e Instrucciones Trámite Certificados Laborales).</p> <p>Teniendo en cuenta que los trámites de certificados se realizan virtualmente a través de los correos establecidos se evidencia constancia de envío de certificación a través de correo electrónico de fecha 26 de abril de 2021, certificación laboral emitida el 21 de abril de 2021, Estampillas.</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><i>Se observa que se diligencia</i> el Formato F-GA50 (Lista de Chequeo de documentos para nombramiento en un Cargo) debidamente diligenciada del personal que tomó posesión en el 1 trimestre 2021.</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 pone en conocimiento del contenido de sus funciones indicándose las páginas en las que constan dentro del manual de funciones vigente; remitiéndose mediante correo electrónico el formato F-GA-01, teniendo en cuenta que</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia Formato F-GA-01 (Registro de Ingreso Institución Servidores Públicos) diligenciado con fecha 05/04/2021, suscrito de manera digital por el funcionario</p>

	durante el tercer trimestre del año se continúa con la modalidad de "Trabajo en Casa"		nombrado, y la Directora Administrativa de Talento Humano.
Revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-28 y el manual de funciones antes del nombramiento (Planta)	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 formato F-GA-28 (Acta de Posesión) y lista de chequeo F-GA-50.	35%	Se evidencian Formatos F-GA-28 (Acta Posesión) y F-GA-50 (Lista Chequeo Documentos Nombramiento) diligenciado con fecha 05/04/2021, suscrito de manera digital por el funcionario nombrado, y la Directora Administrativa de Talento Humano.
Revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-37 antes de la contratación (Docentes ocasionales)	Se realiza el proceso de validación y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el formato F-GA-37 (Lista de chequeo de documentos para suscripción, registro y control contratos Docentes de Vinculación Especial)	35%	Se observa para el primer semestre de 2021 Tres formatos F-GA-37 debidamente diligenciados del proceso de Contratación Docente.
Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilización relacionadas con los temas de código de Integridad y conflicto de intereses.	Se elaboró y publico artículo en la Revista Soy Uteista en el mes de marzo "La Integridad en lo Público" Se tiene programado programa radial en el mes de mayo, para lo cual se han realizado actividades de coordinación y alistamiento con la coordinación de prensa. Capacitación a jefes de oficina y coordinadores sobre el procedimiento de conflicto de intereses según flujograma de implementación de la resolución 02-1267 de 2019. En el primer semestre. (mayo)	35%	Se realizó publicación "la integridad en lo público" https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/soy-uts-9.pdf
Implementar acciones de capacitación sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, a través del plan de capacitación institucional.	Se cuenta con cronograma del PIC aprobado. Se realizará actividad de capacitación en el mes de mayo.	0%	Existe cronograma aprobado, pendiente capacitación.
Vincular a los servidores al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.	Los líderes de contratación de CPS y Docentes, así como la líder de asuntos de planta han logrado que el 72% de los funcionarios vinculados realicen el respectivo curso. Se tiene	35%	Se observa que los servidores han realizado el curso, como evidencia se cuenta con un seguimiento y copia de Certificados de realización de integridad, transparencia y

	<p>pendiente llegar al 100% de los docentes nuevos al 30 de mayo.</p> <p>Culminación de curso por parte de 50 docentes nuevos en I-2021 al 30 de mayo.</p>		<p>lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.</p>
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<p>Elaborar los cronogramas de seguimiento al plan de acción y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>El cronograma fue presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se aprobó mediante acta No. 02 del 8 de marzo de 2021.</p>	100%	<p>Se evidencia Copia del acta No. 02 del 8 de marzo de 2021, copia de cronograma.</p>
<p>Realizar el plan de acción de cada vigencia de acuerdo a lo establecido en el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional</p>	<p>Basado en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2021-2027, se elaboró el plan de acción de la vigencia 2021, el cual fue aprobado por los integrantes del comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 01 de enero 28 de 2021 y Resolución rectoral No. 02-057 de enero 29 de 2021.</p> <p>Se realizó acompañamiento a líderes de procesos en el diligenciamiento del formato F-PL-01 Plan de Acción, para su posterior consolidación.</p>	100%	<p>Se evidencia copia del acta No. 01 del 28 de enero de 2021.</p> <p>Se envió circular de invitación para el diligenciamiento del Plan de Acción de fecha diciembre 17 de 2020 para iniciar con las jornadas de capacitación durante los días del 15, 18, y 19 de enero de 2021.</p> <p>Publicación del Plan de Acción Anual en la página web institucional, link: https://acortar.link/Yt0Ey</p>
<p>Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos.</p>	<p>Los líderes de los procesos remiten al correo de planeación el formato F-SC-01 Seguimiento y evaluación al plan de acción debidamente diligenciado con las respectivas evidencias, lo cual es revisado por el profesional universitario designado para tal fin, validando que corresponda la información a lo reportada en las actividades realizadas y se diligencia el SIPLA formato F-SC-05 matriz de seguimiento y evaluación al Plan de Acción Anual.</p>	35%	<p>Se cuentan con evidencias tales: correos electrónicos y pantallazos de reuniones, donde se evidencia el control realizado a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos.</p>

	<p>Todas las evidencias se guardan en el ordenador del profesional encargado 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>Salvaguardar los informes presentados por los responsables de los procesos debidamente firmados.</p>	<p>Los informes recibidos de forma digital con las firmas digitales de los líderes de procesos, reposan en el ordenador del profesional de Planeación encargado del seguimiento al Plan de Acción, debidamente archivados según las tablas de retención documental del proceso de planeación.</p>	<p>35%</p>	<p>Los informes se guardan en archivos organizados en ONEDRIVE.</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. 03-042 de septiembre 29 de 2020 por medio del cual se aprueba el calendario académico para el primer periodo 2021 en fecha 26 de febrero de la presente anualidad establecida por calendario académico se realizaron las jornadas de inducción y reinducción con docentes en las cuales el Secretario General, la 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>En fecha 18 de febrero la FCNI realizó a través de la plataforma Teams reunión de inducción a estudiantes dando a conocer las normativas precitadas.</p>		<p>En consideración a las directrices normativas derivadas de la emergencia sanitaria debido al COVID 19 se hace necesario que las actividades se realicen por medio de la plataforma Teams.</p> <p>Se evidencia informe que presenta la Oficina de Desarrollo Académico de la inducción y re-inducción de docentes y estudiantes.</p> <p>Presentaciones de: FCSE a estudiantes, presentación del código disciplinario a</p>

	<p>En fecha 19 de febrero La FCSE a través de la plataforma Teams reunión de inducción a estudiantes socializando la normativa en comentario.</p> <p>Entre el periodo de febrero 22 a marzo 12 las Facultades a través de las coordinaciones realizaron la reinducción a los estudiantes señalando la importancia del código disciplinario estudiantil y el reglamento estudiantil, el código de integridad y el reglamento de biblioteca, así mismo se le informó sobre el servicio que presta la biblioteca de la institución a través de WhatsApp.</p>	50%	docentes, presentación inducción docentes, pantallazos de las reuniones realizadas por plataforma Teams.
CONTROL DE EVALUACIÓN			
<p>Modificación del formato F-EV-05, excluir el cuadro FECHA PRÓXIMO CONTROL</p>	<p>Se solicitó a la Oficina de Planeación la modificación del formato F-EV-05, excluyendo del mismo la fecha próximo control, aprobado en fecha abril 20 de 2021 por la representante de la Alta Dirección.</p>	100%	<p>Pantallazo del formato con la modificación realizada. Link formato F-EV-05 https://bit.ly/3vHzDc5</p>
<p>Capacitación a los auditores de la institución en el Estatuto de auditoría y Código de Ética del Auditor.</p>	<p>En fecha 8 de marzo del año en curso se realizó capacitación a los auditores de la institución en el Estatuto de auditoría y Código de Ética del Auditor.</p>	35%	<p>Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria (covid 19) se realiza capacitación por medio de la plataforma Teams y se levanta Acta de reunión No. 01 de marzo 8 de 2021.</p>
<p>Seguir con las capacitaciones en código de integridad</p>	<p>En fecha 8 de marzo del año en curso se realizó capacitación a los auditores de la institución Código de Integridad</p>	35%	<p>Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria (covid 19) se realiza capacitación por medio de la plataforma Teams y se levanta Acta de reunión No. 01 de marzo 8 de 2021.</p>

SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
<p>Establecer cronogramas de seguimiento a las acciones de mejora y correctivas.</p>	<p>Para el cronograma de actividades, durante este cuatrimestre se eliminó el Formato F-SIG-12 Cronograma Actividades SIG V6 (Solicitud No. 17 de 2021) el día 16 de marzo de 2021, con el fin de dar uso a la nueva versión del formato F-PL-09 Cronograma de Actividades V3 con solicitud No. 11 aprobada el 3 de marzo, por lo tanto, la nueva programación de actividades se encuentra aprobada por parte de la representante de la alta dirección.</p> <p>Se envían correos electrónicos a los líderes de los procesos solicitando el reporte de avances en las actividades cumplidas para las acciones de mejora 2020.</p> <p>Se diligencia formato F-SIG-45 Matriz de Control de Acciones, en la cual se lleva el control y seguimiento de las acciones para cada vigencia.</p>	<p>35%</p>	<p>Se realizaron actividades tales como</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos enviados en el mes de abril de 2021 a los líderes de los procesos, solicitando información de los avances de actividades. • Cronograma de actividades • F-SIG-45 - Matriz de control de acciones que evidencia control y seguimiento de las acciones de mejora correspondientes a la vigencia 2020.
<p>Realizar auditorías internas de calidad</p>	<p>Teniendo en cuenta la programación de actividades del equipo SIG UTS, no se realiza esta actividad en el primer cuatrimestre del 2021, teniendo en cuenta que se realiza en el segundo cuatrimestre.</p>	<p>0%</p>	<p>Actividad programada segundo cuatrimestre.</p>
<p>Socialización del informe de revisión por la dirección ante el comité directivo</p>	<p>Teniendo en cuenta la programación de actividades del equipo SIG UTS, esta actividad no se realiza en el primer cuatrimestre del 2021.</p>	<p>0%</p>	<p>Actividad no programada para el primer cuatrimestre.</p>
<p>Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción</p>	<p>Las encuestas de satisfacción se realizan finalizando cada semestre y sus resultados se publican durante la vigencia del siguiente semestre. Por lo tanto, durante el primer cuatrimestre de 2021 se publicaron los resultados correspondientes a la Encuesta de Satisfacción 2020 – 2.</p>	<p>35%</p>	<p>Se llevó a cabo la encuesta y se cuenta con las siguientes evidencias: Correo solicitud de publicación en página web UTS.</p> <p>Link de consulta y descargue de Informe Encuesta de Satisfacción 2020 – 2:</p>

			https://www.uts.edu.co/sitio/sistema-de-planificacion/soporte-del-sistema-integrado-de-gestion/
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
<p>Realizar control a las solicitudes de publicación de información allegadas a las diferentes coordinaciones para su publicación en los diferentes medios de comunicación de la Institución</p>	<p>Se ha realizado control a la publicación de la información que se genera al interior de la institución por parte de las solicitudes de las coordinaciones. Para el cumplimiento de este objetivo tanto el Grupo de Comunicaciones y el Grupo de Prensa se han encargado de crear, diseñar y verificar el lenguaje, el manual de identidad, las fotografías sin derechos de autor y el mensaje, de esta manera se podrán aprobar las publicaciones en los medios oficiales de la institución.</p>	35%	<p>Se evidencian correos de solicitud de publicación de información.</p>
<p>Realizar el comité editorial para evaluar la pertinencia de la información que se publica en la revista digital institucional.</p>	<p>La propuesta de los contenidos de cada edición se comparte con el Comité Editorial para sus observaciones y aprobación del presidente del comité a cargo del señor Rector.</p>	35%	<p>se evidencia correo electrónico al comité editorial para su observación y aprobación</p>

<p>Mantener la seguridad contra hackers con el <i>firewall</i> perimetral, <i>firewall</i> a nivel del servidor, antivirus en el servidor y la página web tiene un componente de seguridad del <i>WordPress</i></p>	<p>La institución cuenta con dos <i>firewalls</i> conectados en alta disponibilidad y se sigue verificando que el <i>firewall</i> a nivel del servidor, el antivirus, el componente de seguridad de la página web se encuentren actualizados y en funcionamiento, adicionalmente se va a adquirir un <i>firewall</i> a nivel de página web denominado WAF.</p>	<p>35%</p>	<p>se evidencia Pantallazos de los dispositivos y soluciones implementadas.</p>
<p>EXTENSIÓN INSTITUCIONAL</p>			
<p>Sensibilización de los servicios que presta el grupo de trabajo de proyección social con los coordinadores académicos, para dar a conocer los procedimientos y registros necesarios de las presentaciones de propuestas.</p>	<p>El 22 de enero de 2021, se realizó reunión con la participación de los decanos de las dos facultades; los coordinadores de los programas académicos para la sensibilización de los servicios que se prestan desde la Grupo de Extensión Institucional, también se les orientó como consultar los procedimientos y formatos del proceso, en la base documental institucional; igualmente enterarlos de los indicadores fijados en el Plan de Acción 2021.</p> <p>Los días: 19 y 22 de febrero 2021, se hizo reunión con los docentes de las dos facultades, con hora misionales al proceso de Extensión Institucional.</p>	<p>35%</p>	<p>Se realizó la respectiva sensibilización a los Decanos, Coordinadores Académicos y docentes donde se les dio a conocer los procedimientos y registros.</p> <p>Evidencias digitales: Asistencia a las reuniones; grabación de las reuniones y acta No.001 del 22 enero de 2021.</p> <p>Diapositivas de la sensibilización enunciada.</p>
<p>Revisión y seguimiento de los proyectos, prácticas, educación continuada y emprendimiento y demás actividades mencionadas en el objetivo. 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 formato F-EX-12 Revisión, verificación y validación de proyectos sociales y formato F-EX19 Presentación de propuestas estableciendo que exista coherencia en la estructuración de los mismos. Se presentó proyecto denominado “Santander 3 E” el día 23 de febrero de la presente anualidad a la Gobernación de Santander.</p>		<p>Teniendo en cuenta las directrices normativas derivadas por la contingencia nacional (COVID 19) se debe una vez se normalicen las actividades laborales presenciales, evidenciar los formatos digital, F-EX12; F-EX19; F-EX-10 y F-EX 21, por cada uno de los responsables de cada proceso.</p>

	<p>En la realización de las actividades de educación continuada se solicita al docente (s) responsable(s) del evento los formatos F-EX19 y F-EX-21 Ficha cierre del evento, se verifica la viabilidad pertinente y el cierre del evento.</p> <p>Y en relación a la actividad de emprendimiento los docentes deben presentar el formato F-EX10 Seguimiento control de proyectos de emprendimiento y F-EX-22 Rejilla de evaluación de idea emprendedora, verificando que la idea emprendedora cumpla con los requisitos exigidos para la presentación del plan de negocios.</p>	<p>35%</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 de la ORI la revisión de los respectivos convenios para cabal cumplimiento de la documentación requerida en la lista de chequeo F-INT-14 y se constata que las partes intervinientes cumplan con lo establecido en el contenido clausuratorio de dichos convenios, impartiendo Vo.Bo. por la Jefe de la Oficina de Internacionalización y del abogado designado para la revisión jurídica de la lista de chequeo y posteriormente se traslada la minuta del convenio para la suscripción del mismo por parte de la Jefe de la ORI.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia copia de la Lista de chequeo F-INT-14 y de un convenio suscrito.</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 realizó 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, por lo anterior en fecha 12 de febrero de la presente anualidad se solicitó a la Oficina de Planeación la modificación de los formatos F-INT-18 acuerdo marco de prácticas empresariales y sociales comunitarias entre las Unidades Tecnológicas de Santander y XXX, F-INT-06 Lista de Chequeo para Acuerdos de Practica Empresarial y el F-INT-16 Acta de Inicio Acuerdo de Prácticas Estudiantiles, formatos aprobados por la representante de la alta dirección el 16 de febrero de 2021 y subidos a la base documental institucional.</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 formatos F-INT-06 Lista de chequeo para acuerdos de práctica profesional y F-INT-14 Lista de chequeo para convenio de cooperación institucional.</p>	<p>35%</p>	<p>Link base documental proceso de Internacionalización https://www.uts.edu.co/sitio/base-documental-uts/</p> <p>Copia Lista de chequeo F-INT-06</p>
<p>RECURSOS FÍSICOS</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 realizó 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</p>		<p>Se observa que se cumple con el proceso de adquisición de bienes, asignación de código de activo y el respectivo egreso al responsable de la dependencia, para lo anterior se</p>

	<p>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>verificó contrato de compraventa No. 002121-20 suscrito con R y M Energía y Conectividad S.A.S. donde se evidencia los documentos donde el supervisor del contrato hace constar que se recibe a satisfacción lo adquirido y acta de traslados y activos fijos.</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 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>Con el fin de dar de baja los bienes de la institución se emite un concepto técnico de la persona competente y se anexan evidencias fotográficas.</p> <p>Se realizó baja de equipos de cómputo del Centro Integral de Monitoreo y mantenimiento a cargo del contratista Javier Monsalve Parra, con fecha 16 de abril de 2021.</p> <p>Se realizó baja de aire acondicionado a cargo del Coordinador de Tecnología de Petróleo Roger Peña Meza, con fecha 17 de marzo de 2021</p>	<p>35%</p>	<p>Teniendo en cuenta las solicitudes realizadas se llevaron a cabo dos bajas, las cuales se evidencian así: Acta baja de activos fijos No. 2021-00133, de fecha 16 de abril de 2021 y No. 2021-00101 de 17 de marzo de 2021, cumpliendo de esta manera el proceso de traslados y bajas..</p>
<p>Realizar acompañamiento y seguimiento a los traslados de las oficinas para verificar, el responsable final de los bienes</p>	<p>Se realizó acompañamiento en el traslado activos que hacen parte del inventario del Departamento de Idiomas para la Coordinación de Ingeniería de Sistemas para la creación del laboratorio de internet de las cosas IoT, con fecha 12 de abril de 2021.</p>	<p>35%</p>	<p>Se cuenta con acta de traslado de activos fijos No. 2021-00128 y formato F-RF-17 con fecha 12 de abril de 2021 debidamente firmados por las dependencias que intervienen.</p>
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>			

<p>Revisión y estudio permanente de los actos administrativos</p>	<p>Revisión actualizada de las carpetas de manera física y digital donde reposan los actos administrativos correspondientes a las Resoluciones Rectorales, Acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Académico de la vigencia.</p>	<p>35%</p>	<p>Se cuenta con las carpetas donde se encuentran archivados todos los actos administrativos de la vigencia.</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>Se verifica la el cumplimiento con la Copia del libro radicador.</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 y entrenamiento remotas dirigido a todos los programas académicos y sedes regionales, de manera permanente a través de chats, correos electrónicos, encuentros sincrónicos en la plataforma Microsoft Teams y telefónicamente</p> <p>Así mismo se presta al servicio de acompañamiento a las solicitudes de usuarios o de soporte técnico que pueden llegar a la docente líder del proceso.</p> <p>Considerando las directrices normativas derivadas de la emergencia sanitaria, La coordinadora del Repositorio, ha realizado capacitaciones grupales y de asesoría personalizadas de divulgación, uso y control del RI UTS para los diferentes programas académicos de la Institución en temas como: elaboración e informe de gestión y el buen manejo del repositorio. Las actividades dirigidas a la comunidad académica continúan realizándose de manera remota por medio de correos electrónicos y encuentros sincrónicos en la plataforma Microsoft Teams.</p>	<p>35%</p>	<p>Se puede evidenciar Pantallazos de tutorías realizadas y asesorías mediante la plataforma TEAMS, para docentes y Coordinadores en manejo de aplicativo RI UTS, para los programas Académicos de Topografía, Sistemas y Contaduría</p>

<p>Inclusión de nuevos mecanismos en los procedimientos involucrados con la producción intelectual, para intensificar el uso de la plataforma turnitin y el repositorio.</p>	<p>Se cuenta con la renovación de la licencia del TURNITIN, vigencia 2020 -2021</p> <p>Durante el cuatrimestre se ha asesorado y capacitado de manera remota a través de plataforma Microsoft Teams a los docentes y administrativos que solicitan algún entrenamiento en el uso y manejo del TURNITIN.</p> <p>Se sigue utilizando el instructivo para el acceso y uso del TURNITIN; La divulgación se hace por correo electrónico y la asesoría es permanente.</p>	<p>35%</p>	<p>Se observa que se sigue fortaleciendo el uso de plataforma TURNITIN, como evidencias contamos con Correos electrónicos de Asesorías, Pantallazo de vigencia licencia Nov 2020 a oct 2021 Y pantallazo estadísticas de uso TURNITIN.</p>
<p>INVESTIGACIÓN</p>			
<p>Evaluar el porcentaje de cumplimiento de la producción científica de los docentes con horas asignadas de investigación como requisito para participar en la convocatoria Minciencias: “Modelo de medición de grupos de investigación, desarrollo tecnológico o de Innovación y de reconocimiento de investigadores del sistema nacional de ciencia tecnología e innovación”</p>	<p>Se realizan asesorías y acompañamientos constantes desde la DIE en temas de proyectos y producción científica y tecnológica a los docentes con horas de investigación, mediante chats, correos electrónicos, encuentros sincrónicos a través de la plataforma Microsoft Teams y telefónicamente toda vez que nos encontramos en el semestre para participar en la convocatoria de Minciencias.</p> <p>Se capacita y asesora a la comunidad académica para la elaboración del informe semestral del desempeño de los docentes con horas de investigación con relación a su producción científica y tecnológica, la que se divulga en las instancias académicas para que cada semestre tome decisiones las coordinaciones.</p> <p>La plataforma Moodle es un medio en el cual los docentes evidencian los entregables de la producción científica y tecnológica desarrollada durante el semestre.</p>	<p>35%</p>	<p>Se observa que se han utilizado las herramientas con que se cuenta, como evidencias se tiene: Pantallazo de Comunicación-Plataforma Moodle. Pantallazos de chats, encuentros sincrónicos a través de la plataforma Microsoft Teams y correos electrónicos.</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 10/05/2021

Componente: Racionalización de Trámites

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 06/05/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Identificar los trámites u OPA'S propuestos por la Función Pública	Se realizó la identificación de los trámites y OPAS institucionales, en la plataforma SUIT nos encontramos con el 100%	50%	Se evidencia Pantallazo plataforma SUIT
Registrar en la plataforma SUIT los trámites u OPA'S identificados	A la fecha contamos con 17 trámites y 1 OPAS inscritas ante el SUIT.	50%	Se evidencia Pantallazo plataforma SUIT

<p>Analizar variables externas e internas que afectan el trámite</p>	<p>Se realizó en el Plan de Racionalización de Trámites institucional el análisis de las variables internas y externas que afectan los tramites y OPAS institucionales</p>	<p>100%</p>	<p>Se puede Evidenciar Plan de Racionalización de Trámites Institucional link: https://bit.ly/3tfdRUA</p>
<p>Implementar la matriz sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la estrategia de racionalización de trámites</p>	<p>La matriz de racionalización de trámites fue implementada de acuerdo a las directrices dadas por el DAFP y se plasmó en el componente de Racionalización de Trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021 en su página No. 46 el cual fue publicado en la página web institucional en el menú de transparencia</p>	<p>100%</p>	<p>Se puede observar en el link: https://bit.ly/3eeCEEo</p>
<p>Registrar en la plataforma SUIIT la estrategia de racionalización implementada por la institución</p>	<p>No se ha realizado el registro de la estrategia de racionalización implementada por la institución en la plataforma SUIIT</p>	<p>35%</p>	<p>Se realizó el registro</p>
<p>Monitorear y revisar periódicamente el cumplimiento a lo establecido en la matriz de racionalización. seguimiento a matriz de racionalización</p>	<p>La Jefe de la Oficina de Planeación en conjunto con los Decanos de las FCSE y FCNI y la Coordinadora del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico de acuerdo a cronograma establecido por la Oficina de Planeación realizarán el monitoreo cuatrimestralmente al cumplimiento de lo establecido en la matriz de racionalización del trámite denominado Cancelación de matrícula académica, así mismo la Oficina de Control Interno se encuentra adelantando los respectivos seguimientos de acuerdo a este cronograma.</p> <p>La Oficina de Control Interno realizará la publicación del seguimiento a las acciones y componentes contenidos en el PAAC vigencia 2021 dentro de los diez días hábiles siguientes al corte establecido por el Decreto 124 de 2016 y por el documento denominado "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión No. 2"</p>	<p>35%</p>	<p>Se Evidencia Cronograma de realización del primer monitorio virtual a las acciones contenidas en el PAAC vigencia 2021</p>
<p>Elaborar la estadística mensual de los datos de operación relacionados con cada trámite.</p>	<p>Los responsables de los trámites elaboran la estadística mensual de los datos de operación y es remitida</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia pantallazo correo electrónico de envió de estadística</p>

	trimestralmente a la Oficina de Planeación para el respectivo cargue en la plataforma SUIT.		
Registrar en el SUIT datos de operación de cada uno de los trámites y OPAS ofrecidos por las UTS y registrados en la plataforma SUIT	La Oficina de Planeación trimestralmente registra en la plataforma SUIT los datos de operación enviados por cada uno de los responsables de los trámites y OPAS institucionales.	35%	Se evidencia Pantallazo de datos de operación registrados

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 10/05/2021

Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 06/05/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Realizar publicaciones en redes sociales institucionales	<p>Se han realizado campañas de divulgación y promoción sobre la gestión rectoral que hacen parte de las actividades misionales de la institución a través de las diferentes redes sociales y en la revista Soy Uteísta.</p> <p>El día 20 de marzo de la presente anualidad el señor Rector presentó informe de su gestión de los meses de noviembre y diciembre de 2020 ante la Asamblea Departamental.</p>	35%	<p>Se cuenta con las evidencias en enlaces de las redes sociales y enlace del PDF de la revista #SoyUteísta.</p> <p>Twitter: https://bit.ly/33ivXL7</p> <p>Facebook: https://bit.ly/3upcrbG</p> <p>Instagram: https://bit.ly/3xK93tX</p> <p>LinkedIn: https://bit.ly/3tgwac9</p> <p>Revista #SoyUteísta: https://bit.ly/33eNeoj</p>

<p>Realizar publicación de noticias de la gestión institucional en la página web</p>	<p>Se han publicado 37 noticias de la gestión institucional en el portal web de la institución.</p>	<p>35%</p>	<p>Se cuenta con el registro de los enlaces de noticas de gestión institucional asi: https://bit.ly/3uaMqN8 https://bit.ly/3eU7UHT https://bit.ly/3u9TrOh https://bit.ly/2QGP9j3 https://bit.ly/3aWjv7O https://bit.ly/3tei7E3</p>
<p>Realizar la publicación de los actos de encargo y nombramiento de servidores públicos de Carrera Administrativa, conforme a lo preestablecido</p>	<p>Se están realizando las publicaciones de los actos de encargos y nombramiento de servidores públicos de Carrera Administrativa, debidamente evidenciado en la página web institucional</p>	<p>35%</p>	<p>Se han realizado las publicaciones según se puede evidenciar en los Enlaces de publicación y actos administrativos https://www.uts.edu.co/sitio/normatividad/#1570560200155-b0575416-5074 https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/normatividad/resoluciones/res-174.pdf? t=1616591583</p>
<p>Elaborar el Informe de Gestión Institucional Anual</p>	<p>El Informe de Gestión Vigencia 2020 fue elaborado, presentado y aprobado por el Comité institucional de Gestión y desempeño mediante acta No. 09 del 14 de diciembre de 2020. Una vez aprobado, se publicó en la página web, link: https://bit.ly/3tegpmg</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia copia del acta la cual se publicó en la página web</p>

Elaborar el Informe de Rendición de cuentas Vigencia 2020	No se ha llevado a cabo audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la vigencia 2020	0%	Pendiente rendición de cuentas
Informe de gestión a la Asamblea Departamental.	El día 20 de marzo de 2021 se presentó Informe de Gestión III Corte Vigencia 2020 en sesión plenaria de la Asamblea Departamental por parte del rector de las Unidades Tecnológicas de Santander. Evidencia: Link de publicación del informe en la página web institucional: https://bit.ly/3tqdBSW	70%	Evidencia: Link de publicación del informe en la página web institucional: https://bit.ly/3tqdBSW
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. 02-058 de enero 29 de 2021 y publicado en la página web de la institución y en redes sociales.	100%	Se publicó en la página web y se puede evidenciar en el link. https://bit.ly/2PBwW5I
Evento público entre el representante legal de las UTS, los ciudadanos, organizaciones y servidores públicos en donde se evalúa la gestión de la Institución.	No se ha adelantado la audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la vigencia 2020	0%	Pendiente rendición de cuentas
Realizar Transmisiones streaming en redes sociales de la Institución	La audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2020 se realizará en el segundo semestre	0%	Pendiente rendición de cuentas
Realizar la promoción y divulgación de la oferta de los programas académicos institucionales	Se realizó una campaña a través de redes sociales y la emisora para la promoción de los programas académicos de modalidad virtual y presencial.	35%	Se evidencian los diseños y la cuña radial.

<p>Brindar, a través de las herramientas tecnológicas disponibles, orientación, información y respuesta a las inquietudes planteadas por la ciudadanía y partes interesadas</p>	<p>Se efectuó y público en la página web institucional el Informe trimestral PQR del periodo comprendido del 14 de enero al 31 de marzo de 2021. Link: https://bit.ly/33j9tJO</p> <p>El proceso de comunicación con los usuarios es atender de manera permanente las solicitudes de información general, preguntas, felicitaciones, quejas etc. dando respuestas dentro de los términos legales de información publicada en la página web, si es información de competencia de otra dependencia se direcciona al usuario para que solicite la información a la dependencia competente.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencian pantallazos de las redes sociales y listados de los aspirantes que se generan desde el contact center que se han enviado a las coordinaciones</p>
<p>Llevar a cabo capacitaciones a los servidores públicos sobre rendición de cuentas</p>	<p>La capacitación a los servidores públicos sobre rendición de cuentas se realizará en el mes de noviembre de acuerdo con lo establecido en el PIC institucional.</p>	<p>0%</p>	<p>Actividad a realizar en Noviembre.</p>
<p>Realizar Campaña de promoción de la participación de los ciudadanos en los ejercicios de rendición de cuentas</p>	<p>La audiencia de rendición de cuentas se realizará en el segundo semestre</p>	<p>0%</p>	<p>Actividad a realizar segundo semestre</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación 10/05/2021

Componente: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 06/05/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Gestionar la capacitación a servidores públicos en caracterización de grupos de interés.	Se solicitó a la oficina de talento humano capacitación en grupos de interés a los funcionarios públicos de las UTS, mediante correo electrónico enviado el 19 de abril de 2021.	35%	Se evidencia PDF del oficio enviado para las capacitaciones.
Gestionar la contratación de personal apoyo para la atención de los usuarios desde la coordinación de Atención al Ciudadano.	Se contrató para el primer semestre de 2021 el personal requerido para el grupo de atención al ciudadano con formación en atención al cliente y lenguaje claro.	35%	Se evidencia relación del personal de Atención al Ciudadano contratado.

<p>Mantener el espacio de atención con el Centro de Relevó y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la Institución.</p>	<p>Se continua con el servicio de centro de relevó y se realizó una jornada de capacitación al personal de atención al ciudadano sobre el centro de relevó y sus servicios.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia Pantallazo del Centro de Relevó en la página web institucional.</p>
<p>Socializar al interior de la Institución el Manual de Atención al Ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos.</p>	<p>Se realizó la socialización a servidores públicos, contratista y docentes del manual de atención al ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos, mediante correo electrónico enviado el 16 de marzo de 2021</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia PDF de los correos enviados a docentes, funcionarios y contratistas.</p>
<p>Gestionar la capacitación de los servidores públicos de las UTS en comunicación asertiva y lenguaje claro.</p>	<p>Mediante boletín electrónico enviado el 16 de abril se invitó a los servidores públicos a realizar las siguientes capacitaciones:</p> <p>Capacitación en Lenguaje Claro diseñada por el Departamento Nacional de Planeación ingresando a: https://escuelavirtual.dnp.gov.co/ Al MOOC diseñado por la Universidad Javeriana, sobre comunicación efectiva y persuasiva y el MOOC de la Universidad del Rosario titulado: El cerebro y las emociones del lenguaje.</p> <p>La oficina de talento humano realizó a los servidores públicos de las UTS jornada de capacitación en comunicación asertiva.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencias pantallazo del correo electrónico de capacitación asertiva y PDF del boletín enviado</p>

<p>Sensibilizar a todo el personal de la Coordinación de Atención al Ciudadano para lograr un conocimiento básico de los trámites de las UTS.</p>	<p>Se efectuó capacitación los días 2 de marzo y 21 de abril de 2021 con los colaboradores de atención al ciudadano donde se socializo el manual de atención al ciudadano, el procedimiento actualizado P-GA-11 atención y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones, así como de los diferentes trámites y servicios de las UTS.</p>	<p>50%</p>	<p>Se evidencian Correos electrónicos enviando a los colaboradores, registro de asistencia, pantallazo de la reunión en la plataforma Teams, presentaciones en Power Point</p>
<p>Formular el Manual de Atención al Ciudadano donde se establezcan los canales de atención y los protocolos de servicio conforme los lineamientos establecidos por la normatividad vigente de atención al ciudadano</p>	<p>Se actualizo el Manual de atención al ciudadano en el cual se incluyeron los canales de servicio y los diversos protocolos de servicio establecidos por la normatividad vigente.</p>	<p>100%</p>	<p>Link:file:///C:/Users/Sony/Downloads/M-A-GA-01%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%20V1.pdf , donde se observa el Manual actualizado.</p>
<p>Generar y publicar en la página web los informes trimestrales de PQRSDyF</p>	<p>Se efectuó y público en la página web institucional el Informe trimestral PQR del periodo comprendido del 14 de enero al 31 de marzo de 2021.</p>	<p>35%</p>	<p>Por medio del LinK: https://www.uts.edu.co/sitio/atencion-al-ciudadano/informe-de-pqr/ , se evidencia el informe.</p>
<p>Realizar una campaña informativa sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.</p>	<p>Se está desarrollando campaña informativa sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos a través de piezas enviadas a los correos electrónicos institucionales.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia diseños enviados hasta la fecha a través de correo electrónico.</p>

<p>Actualización del sitio web acorde con las políticas de Gobierno Digital.</p>	<p>Se realizó una actualización del portal web, conforme a lo exigido por la Resolución MinTIC 1519 del 2020.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia creación de los menús exigidos en el index del sitio web uts.edu.co – Transparencia en barra superior – Política de privacidad – Términos y Condiciones – Participa y barra gov.co.</p>
<p>Socialización al interior de la Institución la última caracterización de usuarios realizada.</p>	<p>Mediante boletín electrónico se socializó la caracterización de usuarios de las UTS a todos los funcionarios de la institución mediante correos electrónico y se publicó en el sitio web en el menú de atención al ciudadano.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia PDF del boletín electrónico enviado. Link: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/11/caracterizacion.pdf</p>
<p>Elaborar una pieza gráfica con información básica de contacto con la Institución que le permita al ciudadano interactuar con la entidad, utilizando el canal que este a su alcance.</p>	<p>A través de las campañas UTS Visible y “La solución está en CASA” se promocionan los diferentes canales de comunicación existentes para que los usuarios se contacten con la institución y de manera especial con el Centro de Atención y Servicio Académico.</p>	<p>35%</p>	<p>Se cuenta con los diferentes enlaces para las publicaciones en redes sociales https://www.instagram.com/tv/CMCo59YgPYN/?utm_source=ig_web_copy_link https://www.facebook.com/160396597368166/videos/461325485108901 Diseño de la campaña UTS Visible.</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 10/05/2021

Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

SEGUIMIENTO No 1			
OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 06/05/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
<p>Continuar con la respuesta a las PQRSDyF presentadas a la Institución a través de los diferentes canales de atención dispuesto por la institución, 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>Se diligencia el formato R-GA-33 donde se realiza la RADICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PQRSDyF</p> <p>Se remitió a secretaria general el reporte de 2 PQRSDyF sin respuestas, recibiendo el tramite efectuado a las mismas.</p>	35%	<p>Se observa formato R-GA-33 del periodo comprendido de 14 de enero al 31 de marzo de 2021</p> <p>Pantallazo de los reportes de PQRSDyF no contestadas dentro de los preavisos</p>

<p>Mantener en el portal web de la institución el formulario electrónico de PQRSDf, acorde a los lineamientos señalados por el Min TIC</p>	<p>Se continua con el formulario electrónico de PQRSDf, se solicitó en dos oportunidades la actualización del formulario a la oficina de recursos informáticos conforme a los nuevos lineamientos del MINTICS.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia Pantallazo del formulario electrónico de PQRSDf y copia de oficios suscritos por la Secretaria General en cumplimiento de la Resolución No. 1519 de 2020, con fechas 16 de febrero y 19 de abril de 2021.</p>
<p>Divulgación de datos abiertos en el portal web, sección transparencia.</p>	<p>Los datos abiertos institucionales se encuentran publicados en el sitio web, se actualizaron 5 conjuntos de datos entre el 17 de febrero y el 18 de marzo</p>	<p>35%</p>	<p>:https://www.uts.edu.co/sitio/datos-abiertos/#1579533597570-b99d1bc9-60f4</p>
<p>Continuar con la aplicación de la normatividad que regula lo correspondiente a Transparencia, con el compromiso de mantener actualizado el portal institucional y los diversos canales de comunicación de la institución con esta información</p>	<p>De forma continua se actualizan los contenidos del menú de Transparencia en el portal web. Se ubicó el buscador dentro del menú de Transparencia y en la barra superior del portal del portal se ubicó el menú de Transparencia:</p>	<p>35%</p>	<p>Se mantiene actualizado el portal Evidencia: https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/ https://www.uts.edu.co/sitio/</p>
<p>Realizar el seguimiento a la atención y respuesta de las PQRSD radicadas en la coordinación de Atención al Ciudadano en los tiempos establecidos.</p>	<p>Se diligencia el formato R-GA-33 donde se realiza la RADICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PQRSDyF</p>	<p>35%</p>	<p>Se observa el seguimiento a la radicación y seguimiento, como evidencia se tiene el formato R-GA-33 del 14 de enero al 31 de marzo de 2021</p>
<p>Socializar al interior de la Institución criterios generales para dar respuestas claras, completas y de fondo de las peticiones quejas y reclamos recibidas.</p>	<p>Se realizó la socialización a servidores públicos, contratistas y docentes del manual de atención al ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos, mediante correo electrónico enviado el 16 de marzo de 2021.</p>	<p>50%</p>	<p>Se evidencia cumplimiento en correo electrónico enviado el 16 de marzo de 2021.</p>

<p>Continuar con el proceso de convalidación, implementación y socialización de la actualización de las Tablas de Retención Documental</p>	<p>Se solicitó al Comité Departamental de Archivo mediante oficio de fecha 10 de noviembre de 2020, la convalidación de la actualización de las tablas de retención documental, encontrándose a la espera de aprobación de la convalidación o requerimientos de dicho Comité</p>	<p>0%</p>	<p>Pendiente respuesta del Comité.</p>
<p>Actualizar el Plan Institucional de Archivos, conforme a las necesidades institucionales</p>	<p>Se realizó la actualización del Plan Institucional de Archivos, conforme a las necesidades institucionales</p>	<p>100%</p>	<p>La actualización se puede verificar en : PINAR</p>
<p>Gestionar la realización de una jornada de sensibilización al equipo de trabajo de la Coordinación de Atención al Ciudadano, para una adecuada atención a personas con discapacidad.</p>	<p>Se realizó capacitación al equipo de trabajo del Grupo de Atención al Ciudadano sobre los protocolos de atención a personas con discapacidad establecido en el Manual de Atención al Ciudadano.</p>	<p>50%</p>	<p>Se realizó la respectiva sensibilización como evidencia se tiene Correo electrónico de convocatoria a capacitación, pantallazo de la reunión, registro de asistencia y presentación en power point.</p>
<p>Caracterizar los canales de comunicación con los que cuenta la institución.</p>	<p>Esta actividad está en etapa de revisión documental y análisis de información para la elaboración de la misma.</p>	<p>0%</p>	<p>Pendiente Actividad</p>

<p>Mantener el seguimiento y control del trámite de las PQRSDyF cumpliendo con los términos dados por la Ley 1755 de 2015, para dar respuesta oportuna a las PQRSDyF, presentadas en la Institución, mediante el diligenciamiento del registro F-GA-33</p>	<p>Se diligencia el formato F-GA-33 donde se realiza la RADICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PQRSDyF</p>	<p>35%</p>	<p>Se Evidencia formato F-GA-33 del periodo comprendido del 14 de enero al 31 de marzo de 2021</p>
<p>Gestionar la realización de una capacitación que permitan que los funcionarios de las UTS comprendan que el acceso a la información pública es un derecho fundamental que permite el ejercicio de otros derechos fundamentales de los ciudadanos.</p>	<p>Se está realizando revisión de los entes nacionales para contactar para una posible capacitación.</p>	<p>0%</p>	<p>Pendiente Actividad</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 10/05/2021

Componente: INICIATIVAS ADICIONALES

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 06/05/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD			
Diligenciamiento Acta de Compromiso Servidores Públicos	Se suscribió el acta de Acta de compromiso con el código de Integridad por parte de cinco (5) nuevos funcionarios vinculados en el primer trimestre de 2021 con su respectiva firma.	50%	En link https://bit.ly/2PNTkZJ , se observa formato F-GA-47, correspondiente a acta de compromiso.

<p>Vincular a los servidores y contratistas de la institución al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecidos por la función pública</p>	<p>131 Nuevos servidores y contratistas en la vigencia 2021 capacitados en el curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p>	<p>35%</p>	<p>En link https://bit.ly/3ei9FPS , se evidencia por medio de diplomas expedidos por el DAFP.</p>
<p>Medición de la apropiación del código de integridad por parte de los servidores públicos</p>	<p>Se tomó de la caja de herramientas del Código de Integridad del Departamento Administrativo de la Función Pública el instrumento de medición del comportamiento del servidor público el cual consta de 35 preguntas 5 generales y 5 por cada valor del servidor público. Se transcribió en un Google Forms, y se envió el 15 de marzo de 2021 con fecha máxima de diligenciamiento el 30 de abril de 2021; a una muestra de 207 funcionarios entre Planta, CPS y Docentes.</p>	<p>70%</p>	<p>Evidencia link https://bit.ly/3b1Dxhr</p>
<p>Inducción de servidores públicos nuevos en el código de integridad y difusión artículos 11 y 12 de la ley 1437 de 2011, artículo 2.2.5.1.14 decreto 1083 de 2015.</p>	<p>El pasado 15 de marzo de 2021 la Dirección Administrativa de Talento Humano llevó a cabo la jornada de inducción y reinducción con los servidores públicos de la institución y CPS en la cual se sensibilizó y explico el Código de Integridad y los componentes de Ley y normatividad interna que reglamenta la Gestión de los Conflictos de Interés en el servicio público colombiano. Para un total de 5 funcionarios nuevos formados en inducción.</p>	<p>50%</p>	<p>Se evidencia la inducción en: Diapositivas 13 a la 16 Enlace Diapositivas: https://bit.ly/3ekBuqA PDF con diapositivas, PDF con tabulación de instrumentos de evaluación de la Inducción y Reinducción y PDF con la respectiva circular de convocatoria.</p>

<p>Análisis de perspectiva del comportamiento de los servidores públicos</p>		<p>0%</p>	
<p>Ubicación en la página web de 5 botones por valor público documentados permanentemente</p>	<p>Se seleccionó la información pertinente para cada uno de los valores entre artículos y videos, realizando los filtros pertinentes. Se solicitó al ingeniero Sergio Suarez colaboración para su ubicación en la página Web proceso surtido el 22 de abril de 2021. El objetivo es posicionar los colores de cada valor de acuerdo a la adaptación del CI por parte de las UTS y motivar a la comunidad a indagar y explorar sobre el mismo al interior de la institución.</p>	<p>100%</p>	<p>Se ubico en la página webb www.uts.edu.co https://www.uts.edu.co/sitio/codigo-de-integridad-uts/</p>
<p>Exaltación de los valores del servidor público</p>		<p>0%</p>	
<p>Capacitación a jefes de oficina y coordinadores sobre el procedimiento de conflicto de intereses según flujograma de implementación de la resolución 02-1267 de 2019</p>		<p>0%</p>	

<p>Inclusión de los lineamientos del código de integridad en el manual de funciones</p>	<p>Por solicitud de la Dirección Administrativa de Talento Humano a la Secretaría Técnica del Comité de Gestión y Desempeño se logró presentar ante el Comité la solicitud de anexar al Manual de Funciones del documento de CI como estrategia de cumplimiento al parágrafo 1 de la Ley 2016 de 2020, lo cual fue aprobado mediante Acta Número 02 del comité realizado en el mes de marzo de 2021.</p> <p>Evidencia: https://bit.ly/2PQ27dR</p>	<p>80%</p>	<p>Acto Administrativo con el cual se realiza la inclusión de los lineamientos contemplados en el Código de Integridad en el Manual de Funciones</p> <p>Anual</p>
<p>ESTRATÉGIA PARA LA DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES</p>			
<p>Realizar estrategias de comunicación y sensibilización relacionadas con el código de integridad y conflicto de intereses</p>	<p>Durante el mes de febrero se diseñó y edito artículo de revista para su publicación en la Revista Soy Uteísta, la cual se realizó en el mes de marzo. Proceso articulado con la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>Se ubicó 2 botones con información académica sobre los valores del servicio público en la página web www.uts.edu.co. Proceso articulado con el ingeniero Sergio Suarez apoyo al grupo de comunicaciones en el diseño de la página web.</p> <p>Proceso de sensibilización a la comunidad académica a través del correo institucional sensibilizándolos sobre la importancia de los valores en el servicio público y motivándolos a ingresar a la página Web Código de Integridad.</p> <p>Proceso de gestión para la realización de programa radial, con la oficina de comunicaciones. Ya se realizó entrega del guion y se espera realización en el mes de mayo.</p>	<p>50%</p>	<p>Se cuenta con evidencias así:</p> <p>Link revista: https://bit.ly/33f5Ft5</p> <p>Link Codigo Integridad https://www.uts.edu.co/sitio/codigo-de-integridad-uts/</p> <p>PDF con copia de circular invitando a vivir los valores del servidor público. PDF con copia de la gestión para la realización del programa radial.</p> <p>Enlace: https://bit.ly/3unUlqo</p>

<p>Implementar acciones de capacitación sobre declaración y trámite de los impedimentos y recusaciones</p>	<p>Se cuenta con dos actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2021. – “Conflicto de Intereses-declaración proactiva de bienes y rentas - mecanismos de participación ciudadana y control social” y “Gestión del valor de lo público, transparencia e integridad” con fechas probables de realización los meses de mayo y agosto.</p>	<p>0%</p>	<p>Se observa PDF con cronograma de actividades. Enlace: https://bit.ly/2QXB8gK</p>
--	--	-----------	---