

Entidad: UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

Vigencia: 2022

Fecha Publicación: 11 de mayo de 2022

SEGUIMIENTO No 01 OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN			
Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN			
Fecha Seguimiento:			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Capacitación a los auditores de la institución en el Estatuto de auditoría y Código de Ética del Auditor.	Se observó que la Oficina de Control Interno de Gestión el día 24 de febrero de 2022 realizó capacitación presencial a los auditores de la institución en el Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor.	35%	Se evidencia copia Acta de reunión No. 02 de fecha 24 de febrero de 2022.
Capacitación a los auditores de la institución en código de integridad.	Se evidenció que la Oficina de Control Interno de Gestión el día 28 de febrero de 2022, realizó capacitación presencial a los auditores (contratistas adscritos a la Oficina de Control Interno de Gestión) de la institución referente al código de integridad.	35%	Se evidencia Acta de Reunión No. 03 de fecha 28 de febrero de 2022.

ELABORADO POR:
Control Interno de Gestión

REVISADO POR:
Sistema Integrado de Gestión

APROBADO POR: Representante de la Dirección
FECHA APROBACIÓN: Abril de 2016

<p>Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO ADMISIONES Y MATRÍCULAS – PROCESO DOCENCIA</p>			
<p>Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Se observó que en 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, así como también 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>Así mismo, el Grupo de Idiomas expidió el manifiesto para graduación como requisito de grado de aprobación de los cursos de inglés para el 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: idiomas@correo.uts.edu.co</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia los pantallazos de correo electrónico de solicitud de expedición de certificados y copia de certificado expedido.</p> <p>Así también se evidencia copia digital del formato F-DC-104 debidamente diligenciado.</p>
<p>Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables.</p>	<p>Se informa que el grupo de Admisiones Registro y Control Académico cuenta con 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 se evidenció que actualmente tramitan la expedición de los certificados de competencia de este grupo a través del correo electrónico institucional lpabonv@correo.uts.edu.co.</p> <p>Se constató que el Grupo de Idiomas expidió el manifiesto para graduación como requisito 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: idiomas@correo.uts.edu.co.</p>		<p>Se evidencia los pantallazos de correo electrónico de solicitud de expedición de certificados y copia de certificado expedido.</p> <p>Copia digital del formato F-DC-104 debidamente diligenciado.</p>

Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO BIENESTAR INSTITUCIONAL			
<p>Recepción y revisión de la información presentada por los profesionales de salud, deporte y cultura para confirmación de la estadística semestral.</p>	<p>Se evidencia que la información de actividades desarrolladas por los diferentes profesionales de salud, deporte y cultura, fue 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 fue subida al ONE DRIVE del correo de Bienestar Institucional, la cual quedó a disposición de las dependencias competentes como Oficina de Planeación, SIG, Oficina de Control Interno de Gestión, de igual manera se verifico la información correspondiente al mes de marzo de la presente anualidad.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia copia del Link de acceso al ONE DRIVE: https://bit.ly/3vKiQBd https://bit.ly/3kJQMI2 https://bit.ly/3LOHQgg</p>
Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
<p>Realizar control a las solicitudes de difusión de información allegadas a las diferentes coordinaciones para su publicación en los medios de comunicación de la Institución.</p>	<p>Es importante destacar que las solicitudes recibidas son revisadas de ante mano, y para su respectiva publicación deben ser verificadas en cuanto a su escritura en un lenguaje claro, ortografía y la relevancia o interés institucional.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia correo electrónico de solicitud y publicación realizada. Correo electrónico de solicitud a prensa.</p>
<p>Realizar el comité editorial para evaluar la pertinencia de la información que se publica en la revista digital institucional.</p>	<p>Se informa que se constató el envío a los integrantes del comité editorial la edición de la revista, previo a su publicación para su respectiva revisión y aprobación.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia correo electrónico con adjunto de la revista en archivo PDF.</p>

<p>Mantener la seguridad contra hackers con el firewall perimetral, firewall a nivel del servidor, antivirus en el servidor y la página web tiene un componente de seguridad del WordPress.</p>	<p>Se observó que fue configurado y puesto en alta disponibilidad el Firewall en el borde de red, de manera que permita bloquear peticiones maliciosas a los sistemas de información internos, igualmente la plataforma de antivirus Sophos en donde se realizan actualizaciones automáticas en los equipos de la red.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Se evidencia lo siguiente:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de registro del Firewall. 2. Informe de la plataforma antivirus.
<p>Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</p>			
<p>Sensibilizar a los funcionarios y Contratistas en el cumplimiento de Código de ética, el Código Disciplinario Único y Código General Disciplinario, Código disciplinario Docentes y estudiantes.</p>	<p>Al iniciar los semestres académicos la Oficina de Control Interno Disciplinario realizó un acompañamiento en las jornadas de inducción y reinducción a los estudiantes y docentes de vinculación especial, en las cuales se socializa el reglamento disciplinario estudiantil y el reglamento disciplinario de vinculación especial para docentes, así mismo; en la jornada de inducción y reinducción a los servidores públicos realizada el día 1 de abril de 2022 se socializo el Código General Disciplinario. En cuanto al Código de Integridad su socialización se realizó virtualmente mediante plataforma Microsoft Teams en la jornada de inducción que fue llevada a cabo el día 18 de febrero de 2022 a los estudiantes de primer semestre, como consta en monitoreo realizado al mapa de riesgos de corrupción del proceso de docencia el día 20 de abril de 2022.</p>	<p>50%</p>	<p>Se evidenciaron las presentaciones de los respectivos reglamentos mencionados, así como del Código General Disciplinario en las jornadas de inducción y reinducción de estudiantes, docentes de vinculación especial y servidores públicos. La asistencia y registros fotográficos.</p>
<p>Sensibilizar a los funcionarios y Contratistas en el cumplimiento el Principio Constitucional al Debido Proceso.</p>	<p>Se evidencia acta en la cual se realizó capacitación a los contratistas vinculados a la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre el cumplimiento del principio constitucional al Debido Proceso.</p>	<p>50%</p>	<p>Se evidenció el Acta de la Reunión.</p>

Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO DOCENCIA			
<p>Sensibilizar a estudiantes y docentes en el código de integridad, el código disciplinario estudiantil, código disciplinario docentes.</p>	<p>Se evidenció que conforme al artículo único del acuerdo No. 03-045 de septiembre 21 de 2021 por medio del cual se adoptó el calendario académico modalidad presencial, para el primer semestre de 2022, así entonces se realizó de manera virtual mediante plataforma Microsoft Teams la jornada de inducción para el día 18 de febrero de 2022 a los estudiantes de primer semestre, en dicha jornada se sensibilizó la importancia del código de integridad, el reglamento estudiantil, el reglamento disciplinario estudiantil y el reglamento interno de la biblioteca de la UTS.</p> <p>Por otra parte, a través de la plataforma Microsoft Teams el día 25 de febrero de 2022 en el siguiente horari: de 3:00 p.m., se realizó la inducción a docentes nuevos, y a las 4:00 p.m. de realizó la jornada de reinducción para los docentes nuevos y antiguos sensibilizándose el estatuto docente, el reglamento disciplinario docentes, el reglamento disciplinario estudiantil y el reglamento interno de la biblioteca de la UTS.</p> <p>Se constató que igualmente, las coordinaciones academicas realizaron posteriormente a estas fechas la jornada de reinducción a estudiantes y docentes, en la cual se reiteró el conocimiento de la normatividad en comento.</p>	<p>50%</p>	<p><u>Se evidenció lo siguiente:</u></p> <p>Enlace de noticias de publicación en la página web de las jornadas de inducción y reinducción</p> <p>Enlace de publicación 14 de febrero de 2022:</p> <p>https://www.uts.edu.co/sitio/jornada-de-induccion-de-estudiantes-de-primer-semestre-de-las-uts/</p> <p>Enlace de publicación 18 de febrero de 2022: https://www.uts.edu.co/sitio/jornada-de-induccion-y-reinduccion-docente-2022-1/</p> <p>Informe de la Oficina de Desarrollo Académico en el que se evidencia la participación de estudiantes y docentes en las dos jornadas y la de los coordinadores con los estudiantes y docentes.</p>
Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- PROCESO DE EXTENSIÓN			
<p>Sensibilización de los servicios que presta el grupo de trabajo de proyección social con los coordinadores</p>	<p>PLANIFICACION DE ACTIVIDADES</p> <p>Se evidenció que el día 13 de enero de 2022, se realizó reunión con la participación de los decanos de las dos (02) facultades respectivas y los coordinadores de los programas</p>		<p><u>Se evidencia lo siguiente:</u></p>

<p>académicos, para dar a conocer los procedimientos y registros necesarios de las presentaciones de propuestas</p>	<p>académicos para la sensibilización de los servicios que se prestan desde el Grupo de Extensión Institucional, haciendo una planificación de las actividades que se realizaran a través de sus docentes con horas misionales al proceso.</p> <p>El día 17 de febrero 2022, se llevó a cabo la reunión con los docentes con horas misionales a extensión, así también con las dos (02) facultades, llevándose a cabo la planificación del cronograma de actividades que se realizarán a través de las diferentes áreas que se manejan desde Extensión. También se evidencia que se les orientó como consultar los procedimientos y formatos del proceso, dentro de la base documental institucional; igualmente fueron enterados de los indicadores fijados en el Plan de Acción 2022.</p>	<p>35%</p>	<p>1. Acta No. 001-2022. 2. Asistencia a las reuniones; Acta No. 010-2022 del 17 febrero y 011-2022 de 17 febrero de 2022. 3. 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 verificó que el día 16 de marzo y el 8 de abril de 2022, se evidenció claramente que por parte de la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno de Gestión se realizó la respectiva revisión, verificaron y validación de los siguientes proyectos sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Estrategia integral formativa para fomentar el emprendimiento, dirigido a la población vulnerable del barrio estoraques I, con el apoyo de la Junta de Acción Comunal, programa de Producción Industrial. * Diseño administrativo del formato de admisión y seguimiento deportivo a jugadores de la Escuela de baloncesto Legendarios, del programa Profesional en actividad física y deporte. <p>Los cuales fueron evaluados por parte del Coordinador del Grupo de Extensión, mediante registro F-EX-12, estableciendo que exista coherencia en la estructuración de los mismos.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Se evidencia lo siguiente:</u></p> <p>Se evidencia el Formato digital Registros F-EX12; F-EX19; F-EX-10; F-EX – 21; F-EX 22 y F-EX 28.</p>

	<p>Mediante el formato F-EX 10 se hace control y seguimiento a la práctica social:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Practica comunitaria “Implementación y seguimiento del programa interno de almacenamiento y presentación de residuos sólidos de la plaza de mercado la Concordia, del programa académico Ambiental. *Práctica comunitaria “implementación y seguimiento del programa interno de almacenamiento y presentación de residuos sólidos de la plaza de mercado San Francisco, del programa académico Ambiental. <p>En la realización de las actividades de educación continuada se solicita al docente (s) responsable(s) del evento los registros F-EX19 Presentación de la propuesta y F-EX-21 Ficha cierre del evento, se verifica la viabilidad pertinente y el cierre del evento, a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Conferencia Prevención captación ilegal de recursos, del programa de Banca y Finanzas. *Conferencia el efecto de los instrumentos de renta fija, de programa de Banca y Finanzas. <p>En cuanto a la actividad de emprendimiento los docentes deben presentar el registro F-EX 28 Registro ideas de negocio 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>Ideas de negocio: Programa de mercadeo</p> <ul style="list-style-type: none"> *Borden Estructuras. 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> * Jabones delicate * Agencia de publicidad grande * Seguritas * Manillas con código QR * Lámparas elaboradas con tubo PVC 		
Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO 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 de manera mensual cada movimiento.</p>	<p>Se logró verificar que 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, evidenciándose con las consignaciones bancarias, lo cual permite establecer el cumplimiento de esta actividad.</p>	35%	<p><u>Se evidencia lo siguiente:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliación del 01/02/2022 al 28/02/2022 cuenta 020110099306 de Coomultrasan Multiactiva (recursos misionales – pecuniarios) junto con los anexos y Conciliación del 01/03/2022 al 31/03/2022 cuenta 197-00040-9 de BBVA. <p>Así mismo se evidenció que todas las conciliaciones bancarias se encuentran en el programa GD registradas y conciliadas al cierre de cada mes, las cuales se pueden verificar mediante la siguiente ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema financiero - Menú Tesorería 2. Conciliaciones Bancarias 3. Buscar (lupa) 4. Consultar 5. F4, se digita el número de la cuenta o número de conciliación y/o entidad financiera.
<p>Ejecutar gastos debidamente autorizados en el</p>	<p>Se examinó que el presupuesto de la institución para la vigencia 2022 fue aprobado por el Consejo Directivo de la Entidad como consta en el acta No. 011 de fecha 25 de</p>		<p><u>Se evidencia lo siguiente:</u></p>

<p>Presupuesto de la Institución.</p>	<p>agosto de 2021, dentro de la presentación formal que realizó el señor Rector y el Vicerrector Administrativo y Financiero, una vez aprobado el presupuesto por el Consejo Directivo se procedió a realizar el trámite ante la Asamblea Departamental de Santander quien expidió a su vez mediante Ordenanza No. 056 de fecha 01 de diciembre de 2021.</p> <p>Aunado a lo anterior, se verificó que una vez aprobado el presupuesto por la Asamblea Departamental de Santander la Institución desagrega el presupuesto para su ejecución.</p> <p>Evidenciándose que se adelantó una adición de presupuesto a través de la Asamblea Departamental Santander, Ordenanza No. 05 de fecha 24 de febrero de 2022 por un valor de \$40.508.513.534.58.</p> <p>Así entonces una vez se originó la necesidad de contratación, compra – bienes o servicios, se generó el compromiso presupuestal mediante 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>1) Ordenanza No. 056 de fecha 01 de diciembre de 2021, aprobación del presupuesto para el 2022.</p> <p>2) Ordenanza No. 05 de 24 febrero de 2022, adición Presupuestal.</p> <p>3) Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de los meses: enero, febrero y marzo de 2022.</p>
<p>Realizar los registros y operaciones pertinentes previamente autorizados por el ordenador del gasto.</p>	<p>Se evidenció que en la trazabilidad del proceso se identificó la autorización del Ordenador del Gasto para la ejecución y pago.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidenció el reconocimiento y pago de viáticos (2022).</p>
<p>Ingresos de Activos por Almacén y registro contable de los mismos.</p>	<p>Se evidenció conforme a la contratación realizada y dando cumplimiento al objeto contractual en el momento de ingresar los activos al grupo de Recursos Físicos, verificándose la factura y/o documento donde se relacionan los activos para el respectivo ingreso y registro en el módulo de compras e inventarios, realizándose el mismo proceso en</p>		<p><u>Se evidencia lo siguiente:</u></p> <p>1) Orden de Pago OP 22-00333 Infolink Colombia SAS</p> <p>2) Resoluciones 02-205 y Resolución 02-</p>

	<p>el momento de causación de la orden de pago del registro contable, de la misma manera al cierre de cada mes se constató que se realizó conciliación entre Recursos Físicos y Contabilidad respecto de los ingresos de activos de control y consumo al cierre de cada mes.</p> <p>Es importante informar que al momento de dar de baja o trasladarse un bien se debe hacer el respetivo procedimiento, teniendo en cuenta el proceso.</p>	35%	<p>206 del 28 de febrero de 2022</p> <p>Los anteriores documentos corresponden a la trazabilidad que permite evidenciar los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proceso ingreso al inventario. 2) Proceso de bajas de activos de consumo y control. 3) Proceso para traslados de los activos. 4) Proceso contractual (Trazabilidad del activo adquirido por el Grupo de Recursos Físicos – Contabilidad).
Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO DE INFRAESTRUCTURA			
<p>Contar con vigilancia privada.</p>	<p>Se evidenció que se hizo adición en tiempo y servicios al contrato de prestación de servicios No. 002092-21 cuyo objeto es:</p> <p><<PRESTACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER (UTS) REGIONALES BARRANCABERMEJA, VELEZ, PIEDECUESTA Y SEDE DEPORTIVA COAVICONSA>> hasta el día 30 de abril de 2022, incluyendo la sede de Bucaramanga.</p>	35%	<p><u>Se evidencia lo siguiente:</u></p> <p>Contrato de prestación de servicios No. 002092-2. Actas de inicio y de ejecución. Adiciones No. 1 y 2.</p>
<p>Elaborar protocolo de seguridad.</p>	<p>Se verificó la presentación del proyecto de protocolo de seguridad UTS, informándose que se encuentra en proceso de revisión y ajustes por parte de la Oficina de Infraestructura.</p>	10%	<p>Se evidenció el borrador del Proyecto de Protocolo de Seguridad.</p>
Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO INVESTIGACIÓN			
<p>Realizar actividades de capacitación y entrenamiento en los</p>	<p>Se constató que se llevó a cabo al inicio de semestre de 2022 la capacitación a los docentes de los diferentes programas académicos sobre el uso del repositorio</p>		

<p>diferentes actores de la comunidad académica para el cumplimiento de los lineamientos del repositorio institucional. 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>institucional. Se informa que los primeros estadísticos serán mostrados a final del primer semestre de 2022. Además, se evidenció que fueron creados nuevos usuarios, hechos que representan una buena gestión.</p>	<p>50%</p>	<p>Se evidenció la presentación mostrada al programa de Topografía y geotecnia.</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>Es importante anotar que el día 28 de febrero de 2022 se constató la realización a la jornada del proceso de inducción, para docentes nuevos con horas de investigación asignadas, y de reinducción, a docentes antiguos como consta en acta de reunión. No. 28022022. En esta reunión fueron presentados a los docentes las nuevas estrategias para incrementar la producción científica de la institución y por ende aumentar los indicadores de medición de grupos y docentes. Para esto se evidencia la socialización del modelo de medición de desempeño por parte de la DIE el cual sigue siendo de manera semestral con corte de 30 de mayo de 2022 y con la asignación de puntos de acuerdo con los establecidos en el modelo vigente de Minciencias. Se informa también que se evidencia la socialización a los docentes del instructivo de uso de la plataforma Turniti, con el fin de que ellos puedan evaluar proyectos de grado de los estudiantes y su propia producción científica. Aunado a lo anterior se informa que la primera evaluación de cumplimiento de producción científica se realizará a final del primer semestre, durante el período comprendido del 30 de</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidenció el Acta de la Reunión. No. 28022022. Así como el Instructivo de uso de la plataforma Turnitin.</p>

	mayo al 8 de junio de 2022.		
Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL			
Elaborar los cronogramas de seguimiento al plan de acción y aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.	<p>Se evidenció la elaboración del cronograma de trabajo de nivel estratégico F-PL-09 de la vigencia 2022, relacionado con el seguimiento mensual al Plan de Acción Anual de la presente vigencia, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No. 01-2022 el día 25 de enero.</p> <p>Se destaca también que se llevó a cabo el día 29 de marzo de 2022 el Comité No. 2 Institucional de Gestión y Desempeño en donde se aprobó la modificación de la periodicidad y ponderaciones en los seguimientos y evaluación a los indicadores establecidos en el Plan de Acción, debido a ello fue necesario actualizar el cronograma de trabajo.</p>	100%	<p><u>Se evidencia lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta No. 01-2022 • Cronograma de trabajo. • Citación a comité No. 2. • Presentación comité 2. • Registro de asistencia. • Cronograma de trabajo actualizado.
Realizar el plan de acción de cada vigencia de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.	Se evidenció que de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2021-2027, se elaboró el plan de acción de la vigencia 2022, el cual fue aprobado por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 01 de enero 25 de 2022 y resolución rectoral No. 02-076 de enero 26 de 2022.	100%	<p><u>Se evidencia:</u></p> <p>Enlace Plan de Acción 2022 https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/plan-accion-2022.pdf</p>
Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos.	Se constata que la Oficina de Planeación solicitó el reporte de avances para validar el cumplimiento de las metas descritas en el Plan de Acción, los responsables demostraron su cumplimiento con registros, actos administrativos, boletines, noticias, correos electrónicos, etc., la información adjunta se aloja en el ONE DRIVE del correo electrónico de planeación.	35%	<p><u>Se evidencia:</u></p> <p>Información contenida en carpetas digitales alojadas en el ONE DRIVE de correo electrónico de la Oficina de Planeación de los meses de febrero y marzo. Enlace: https://bit.ly/3vLRsBK</p>

<p>Salvaguardar los informes presentados por los responsables de los procesos debidamente firmados.</p>	<p>Se evidenció que los responsables del cumplimiento del Plan de Acción Anual reportaron a la Oficina de Planeación los avances diligenciando el respectivo formato F-PL-28 <<Seguimiento y evaluación plan de acción anual>> debidamente firmado, los cuales se guardan en las respectivas carpetas del ONE DRIVE según TRD, en el correo electrónico de la oficina de planeación. Enlace: https://bit.ly/3vLRsBK</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidenció Capturas de pantalla almacenamiento de informes de los diferentes responsables.</p>
<p>Priorizar ideas de inversión para ser planificadas según necesidad.</p>	<p>Se verificó que de acuerdo con la información contenida en el formato F-PL-07 <<Relación de ideas de proyectos>>, que presentaron las diferentes oficinas gestoras y con el presupuesto aprobado por la Asamblea Departamental de Santander se asignaron recursos de acuerdo a su necesidad y prioridad, donde se presentaron estas ideas a los integrantes del Comité del Banco de Proyectos para ser incluidos en la planificación institucional. Una vez que se aprobó la planificación se informó vía correo institucional a las oficinas gestoras para que inicien la formulación del proyecto de inversión. Se Informó al grupo de recursos físicos la planificación aprobada para que sea incluida en el plan anual de adquisiciones.</p>	<p>35%</p>	<p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-PL-07 <<Relación de ideas de proyectos>>. • Planificación institucional. • Actas de comité No. 01 de enero 20 de 2020, No. 02 de febrero 25 de 2022, y No. 04 de marzo 14. • Citación comité No 3 realizado el 4 de marzo de 2022 • Citación a comité No. 5 realizado el 21 de abril de 2022.
<p>Asesorar a las oficinas gestoras en temas de formulación de proyectos de inversión.</p>	<p>Se destaca que una vez aprobada la planificación institucional por el Comité de Banco de Proyectos se solicitó a las oficinas gestoras la elaboración de los proyectos en el formato F-PL-08 con información respectiva del proyecto a presentar. Se evidenció la retroalimentación vía correo institucional y/o telefónica a cada oficina gestora de los puntos a ajustar en el formato F-PL-08. Se informó vía correo institucional a cada oficina gestora que</p>	<p>35%</p>	<p><u>Se evidencia lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos donde se informan a las oficinas gestoras la planificación para la elaboración de los proyectos de inversión. • Correos electrónicos donde realiza asesoría en la elaboración de proyectos.

	los proyectos ya cumplen con lo solicitado en el formato F-PL-08, en consecuencia, pueden ser impresos para su respectiva firmar y viabilización por parte de esta dependencia.		
Realizar seguimientos a los objetivos establecidos en los proyectos de inversión.	<p>Se realizaron los seguimientos a los proyectos viabilizados en el formato F-PL-09.</p> <p>Se informó vía correo institucional a las oficinas gestoras las fechas del seguimiento y se solicita el envío de las evidencias de la ejecución del proyecto.</p> <p>Se realizaron los seguimientos programados en los meses de febrero y marzo de 2022.</p> <p>Se evidenció la elaboración de los informes del seguimiento en el formato F-PL-17 en el cual se registró el porcentaje de ejecución presupuestal y las actividades realizadas a 31 de diciembre de 2021.</p> <p>Se actualizó el formato F-PL-15 Seguimiento a proyectos de inversión con la información de los informes de seguimiento.</p>	35%	<p><u>Se evidencia lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos F-PL-09, F-PL-17 y F-PL-15 diligenciados. • Correos electrónicos donde se informa la programación de los seguimientos a los proyectos de inversión.
Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- PROCESO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS			
Hacer seguimiento y control de los préstamos y devoluciones del material bibliográfico.	<p>Se verificó la remisión de correo electrónico masivo a los estudiantes que tenían prestado material bibliográfico.</p> <p>Así mismo a través de la plataforma ACADEMUSOFT se observó correo electrónico de recordatorio de entrega del material bibliográfico prestado.</p>	35%	Se evidencian los correos electrónicos.
Verificar las entregas a tiempo de los libros en préstamo.	Se generó reporte directamente de la plataforma ACADEMUSOFT de material bibliográfico que se ha prestado y el que ha sido devuelto.	35%	Se evidenciaron los reportes de la plataforma.

<p>Realizar inventario del material que se presta por el sistema registrando un usuario, lo que implica una responsabilidad sobre el mismo.</p>	<p>El inventario del material bibliográfico de la institución, este se constata que se ha venido realizando desde la vigencia 2021 mes de agosto hasta la fecha, permitiéndonos detectar que ejemplar se encuentra en préstamo.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidenció el correo electrónico a recursos físicos.</p>
<p>Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- PROCESO DE 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 verificado que el comparativo esta correcto se inicia con el ingreso al soporte GD, realizado el ingreso se imprime el egreso e ingreso, se diligencian los formatos F-RF-13 y F-RF-15 transfiriéndolos al grupo de inventarios para el ingreso al inventario de propiedad planta y equipo de la institución para su numeración y asignación de persona responsable.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Se evidencia lo siguiente:</u></p> <p>Copia contrato de compraventa No. 000393-22 suscrito con SIMULADORES DE NEGOCIOS COLOMBIA S.A.S Se anexan los siguientes documentos: Factura No. FE-90 de fecha 2 de marzo de 2022, Ingreso No. 22-00005 de fecha 2 de marzo de 2022, Egreso No. 22-00264 de fecha 2 de marzo de 2022, F-RF-15, F-RF-13, y acta de traslado de activos fijos con firma del supervisor del contrato en comento, en la que el supervisor del contrato hace constar que está recibiendo a satisfacción lo entregado por el proveedor, acta de traslados y activos fijos No. 2022-00111 de 2 de marzo de 2022, correspondiente al contrato de prestación de servicios No. 000393-22.</p> <p>Copia contrato de compraventa No. 002222-21 suscrito con ISI EMERGING MARKETS COLOMBIA SAS Se anexan los siguientes documentos: Factura No. ISI22664 de fecha 21 de Febrero de 2022,</p>

			<p>Ingreso No. 22-00007 de fecha 4 de abril de 2022, Egreso No. 22-00400 de fecha 4 de abril de 2022, F-RF-15, F-RF-13, y acta de traslado de activos fijos con firma del supervisor del contrato en comento, en la que el supervisor del contrato hace constar que está recibiendo a satisfacción lo entregado por el proveedor, acta de traslados y activos fijos No. 2022-00284 de 5 de abril de 2022, correspondiente al contrato de prestación de servicios No. 002222-21.</p>
<p>Verificación día a día del proceso de traslados y de bajas que incurra en cada dependencia.</p>	<p>Se evidenció el recibido 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 recibió dicha solicitud se revisó el bien y se informó el traslado o baja de éste en el sistema GD y se tomó la firma de los responsables del activo en el formato cuando ingresan o salen del grupo de Recursos Físicos.</p> <p>Con el fin de dar de baja los bienes de la institución se creó un concepto técnico de la persona competente el cual se anexó evidencias fotográficas del mismo.</p> <p>Se confirmó la baja de mobiliario y enseres de Asesor OACA con fecha 23 de febrero de 2022, a cargo de la Funcionaria Cielo Gómez Bustos.</p> <p>Se realizó baja de mobiliario y enseres del Bodega Grupo de Recursos Físicos con fecha de 25 de marzo de 2022 a cargo del Funcionaria María Isabel Acuña Gutiérrez.</p> <p>Se realizó baja de mobiliario y enseres del Grupo de Recursos Físicos con fecha de 18 de abril de 2022 a cargo del Funcionaria María Isabel Acuña Gutiérrez.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidenció el Acta de traslado activos fijos No. 2022-00087 de fecha 23 de febrero de 2022; No. 2022-00254 de 25 de marzo de 2022 y No. 2022-00297 del 18 de abril de 2022.</p>

<p>Realizar acompañamiento y seguimiento a los traslados de las oficinas para verificar, el responsable final de los bienes.</p>	<p>Se constató que en el mes de enero de este año 2022 el acompañamiento en el traslado de activos que hacen parte del inventario del Centro de Recursos Informáticos para la Sala de Informática 1 de Barrancabermeja.</p> <p>Se verificó que en el mes de febrero de 2022 acompañamiento en el traslado activos que hacen parte del inventario del Centro de Recursos Informáticos para Regionalización Vélez.</p> <p>Se probó que en el mes de marzo de 2022 se realizó acompañamiento en el traslado activos que hacen parte del inventario del Centro de Recursos Informáticos para Laboratorio de Radiocomunicaciones</p> <p>Así como también se probó que n el mes de abril de 2022 hubo acompañamiento en el traslado activos que hacen parte del inventario del Coordinador Oficina de las TICS para Prensa y Medios de Representación Institucional.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidenció el acta de traslado de activos fijos No. 2022-00004 con fecha 14 de enero de 2022; No. 2022-00031 del 1 de febrero de 2022, No. 2022-00127 de fecha 8 de marzo de 2022 y No. 2022-00295 de fecha 6 de abril de 2022 y cada una de estas actas con sus respectivos formatos F-RF-17, debidamente firmados por las dependencias que intervienen</p>
<p>Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>			
<p>Establecer los filtros para la elaboración de los convenios (Vo.bo de cumplimiento y/o aprobación).</p>	<p>Se verificó que durante el periodo comprendido entre enero a abril de este año 2022 por parte de la ORI o se han suscrito convenios interadministrativos toda vez que la revisión de los mismos se realizó en el mes de noviembre de la vigencia 2021 en cumplimiento de la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías) para cabal cumplimiento de la documentación requerida en la lista de chequeo F-INT-14 y se constató que las partes intervinientes cumplieron con lo establecido en el contenido clausuratorio de dichos convenios, impartiendo Vo.Bo. la Jefe de la Oficina de Relaciones Insterinstitucionales y el abogado designado para la revisión jurídica de la lista de chequeo y posteriormente se trasladó la minuta del convenio para la suscripción del mismo por parte de la Jefe de la ORI, el plazo de ejecución establecido era</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidenció Copia 4 Listas de chequeo F-INT-14 y 4 convenios suscritos</p>

	desde la suscripción del acta de inicio hasta la culminación del calendario académico 2022..		
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>Se demostró la realización conjunta con las decanaturas de la verificación de la totalidad de los documentos, y se constató la solicitud al Sistema Integrado de Gestión la actualización del procedimiento P-INT-03 Acuerdo de Práctica Empresarial, así como también la actualización, creación y eliminación de los formatos del procedimiento en mención.</p> <p>Se evidenció que previamente a la suscripción del acuerdo de práctica empresarial por parte de los decanos se realizó por parte de la Oficina ORI la revisión de los documentos requeridos de conformidad con el formato F-RI-06 lista de chequeo para acuerdos de práctica empresarial.</p>	35%	Se evidenció el Formato F-RI-06 lista de chequeo para acuerdos de práctica empresarial.
Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Asegurarse que se generen certificados única y exclusivamente con la información registrada.	<p>Se observó que para garantizar que la expedición de los certificados laborales, se realizará única y exclusivamente con la información registrada en las fuentes, se debe ejecutar con un proceso previo de revisión articulado con la información obrante en los manuales de funciones y de los documentos que reposan en las historias laborales de los funcionarios; para ello se contó con un documento en Excel denominado <<Información general del empleo – personal de planta>>, que permitió llevar el registro y control de la información personal, salarial del empleo, así como registro del número de página del manual de funciones que se debe consultar, lo que garantiza que la información corresponda al titular y que la certificación se expida conforme a los datos registrados y a las características del empleo.</p> <p>Así entonces se informa que se continúa dando trámite a los</p>	35%	<p><u>Evidencia:</u></p> <p>https://bit.ly/3rJTD7D</p>

	lineamientos emitidos mediante circular de fecha 15 de enero 2021, con relación a las instrucciones e indicaciones, para que el personal activo de la Institución que requiera certificado, lo tramite y lo reciba de manera presencial.		
Revisión previa de los requisitos con el manual de funciones antes del nombramiento.	Se observó que una vez es seleccionado (a) la persona para el cargo, se recibe su Hoja de Vida con soporte, los cuales son verificados y validados, en los cuales se confronta con los aspectos legales por medio del formato F-GA-50 Lista de chequeo y el manual de funciones vigente.	35%	<u>Evidencia:</u> https://bit.ly/3OsLGNZ
Verificación de la información, con el fin de dar una mayor y mejor información a los funcionarios.	Se revisó y constató el cargo en el documento en Excel denominado <<Información general del empleo – personal de planta>> y se le informó el contenido de sus funciones, previa validación de las páginas en las que constan sus funciones dentro del Manual Especifico de Funciones, competencias Laborales y Requisitos vigentes.	35%	<u>Evidencia:</u> https://bit.ly/38bSq1T
Revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-28 y el manual de funciones antes del nombramiento (Planta).	Se evidenció que, para la provisión de los empleos generados por las distintas causales contempladas en la normativa, se debe diligenciar el formato F-GA-50 Lista de chequeo, el cual corresponde a la verificación de los documentos para nombramiento en un cargo, como control de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo a proveer, dando cumplimiento a cabalidad de las directrices institucionales y los lineamientos establecidos en la ley 909 de 2004 y demás disposiciones vigentes. Además, se constató que realizado el proceso de validación y verificación de los requisitos académicos y de experiencia laboral establecidos en el manual de funciones y demás requisitos de Ley, para ello se requiere hacer uso del registro interno F-GA-28 Acta de Posesión y formato F-GA-01 Ingreso.	35%	<u>Evidencia:</u> https://bit.ly/3Ou1zDH

<p>Revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-37 antes de la contratación (Docentes ocasionales).</p>	<p>Se confirmó que el proceso de contratación de los docentes de vinculación especial para el primer semestre académico 2022, para ello se utilizó el formato F-GA-37 (Lista de Chequeo) como herramienta de control para la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, garantizando con esto, que el proceso de vinculación de cada uno de los docentes se realizará de conformidad.</p>	<p>35%</p>	<p>Se adjuntó como evidencia los 4 formatos F-GA-37 (lista de chequeo) debidamente diligenciadas. https://bit.ly/3OrhXVz</p>
<p>Identificación y descripción de las zonas de riesgo para la declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses, identificadas, e implementación de acciones correctivas.</p>	<p>Se evidenció que la Dirección Administrativa de Talento Humano, en el primer cuatrimestre del año 2022, identificó el personal de planta que son sujetos obligados a realizar la declaración de bienes y rentas y el conflicto de intereses en la herramienta ofimática, evidenciándose la ausencia de zonas de riesgos.</p> <p>Así mismo, el día 27 de enero del 2022 se evidenció que se realizó capacitación en identificación y gestión de un conflicto de intereses dirigido a funcionarios de apoyo administrativo de planta, equipo de contratación CPS y equipo de contratación docente de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p> <p>Por otra parte, se informa que en el primer cuatrimestre del año 2022, el Grupo de Trabajo de Contratación CPS, consolidó las declaraciones de bienes y rentas y los conflictos de intereses en la herramienta ofimática, identificando las zonas de riesgo en algunos contratistas; frente a lo cual se les informó a cerca de las posibles situaciones de conflicto de intereses reportadas; así mismo, se evidenció que fue explicado el concepto real de conflicto de intereses, a lo cual los contratistas actualizaron su declaración, evidenciándose nuevamente en la herramienta ofimática la ausencia de zonas de riesgos.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Evidencia:</u> https://bit.ly/3MI82PI</p>
<p>Implementación de acciones</p>	<p>Se evidenció que el día 27 de enero del 2022, la Dirección</p>		

<p>capacitación sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones.</p>	<p>Administrativa de Talento Humano, ejecutó la capacitación en identificación y gestión de conflicto de intereses, su declaración proactiva, a todo el personal de planta, equipo de contratistas CPS y equipo de Contratación docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, por medio de la plataforma TEAMS.</p>	<p>50%</p>	<p><u>Evidencia:</u> https://bit.ly/3v3uZkr</p>										
<p>Promover en los empleados públicos, CPS y docentes de vinculación especial, recién nombrados o contratados, la realización del curso en Integridad y Transparencia ofertado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>Se constató que, en el primer cuatrimestre del año 2022, lograron que el personal vinculado en la planta global, así como el personal de apoyo CPS y Docentes de Vinculación Especial, realizarán con el DAFP el curso de <<integridad, transparencia y lucha contra la corrupción>>, práctica que se</p> <table border="1" data-bbox="464 808 1255 1092"> <thead> <tr> <th>Tipo de Vinculación.</th> <th>Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratistas - CPS</td> <td>136</td> </tr> <tr> <td>Planta</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Docentes</td> <td>106</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>244</td> </tr> </tbody> </table> <p>ha convertido en una constante a la hora de vincular al personal a las UTS.</p>	Tipo de Vinculación.	Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Contratistas - CPS	136	Planta	2	Docentes	106	Total	244	<p>50%</p>	<p><u>Evidencia:</u> https://bit.ly/3JYgKle</p>
Tipo de Vinculación.	Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.												
Contratistas - CPS	136												
Planta	2												
Docentes	106												
Total	244												
<p>Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>													
<p>Registrar el préstamo de documentos en el formato dispuesto para tal fin.</p>	<p>Se observó durante el período de enero a abril de 2022, se realizó el registro del préstamo de la documentación solicitada al archivo mediante el formato F-GD-21.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidenció el Formato F-GD-21 diligenciado.</p>										
<p>Revisar las condiciones de la documentación al momento de recibirla, después del préstamo.</p>	<p>Se verificó la respectiva revisión a la documentación que se ha entregado en calidad de préstamo, corroborando que se encuentre completa y sin enmendaduras o deterioros, de ser el caso se registra en la columna de observaciones del</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidenció el Formato F-GD-21 diligenciado.</p>										

	formato F-GD-21.		
Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROCESO DE 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.	Se evidenció que la Oficina Jurídica lideró tres (03) reuniones presenciales realizadas con el objetivo de brindar acompañamiento, soporte y capacitación correspondiente al uso de los Acuerdos Marco de Precios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo a la obligatoriedad de ingreso para las Unidades Tecnológicas de Santander establecida en la Circular 004 del 21 de septiembre de 2021 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en las cuales se observó la participaron profesionales adscritos a la Oficina Jurídica, Recursos Físicos, Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Recursos Informáticos.	35%	<u>Se evidenció lo siguiente:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia de capacitación realizada el 21 de febrero de 2022 junto con su respectivo registro fotográfico. • Registro de asistencia de capacitación realizada el 17 de marzo de 2022 junto con su respectivo registro fotográfico. • Registro de asistencia de capacitación realizada el 30 de marzo de 2022.
Continuar con los procedimientos de uno de los profesionales que adelantan los procesos contractuales, mediante la aplicación de las listas de chequeo.	Se observó cómo 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 de selección adelantados por cada uno de los profesionales que tienen a su cargo procesos de contratación en la Oficina Jurídica.	35%	Se evidenciaron las listas de chequeos de diferentes modalidades de selección diligenciadas por los profesionales a cargo.
Realizar requerimientos continuos del estado de los procesos judiciales	Se constató la realización de requerimientos continuos del estado de los procesos judiciales a los profesionales externos adscritos a la Oficina Jurídica, aunado a lo anterior se observó el énfasis que ha hecho la Oficina Jurídica en la importancia de la respuesta oportuna y la atención o seguimiento que debe darse de manera detallada al estado de cada proceso, observándose también el recibo de forma oportuna de los respectivos informes sobre los procesos	35%	Se evidenciaron las solicitudes de Informes junto con sus correspondientes respuestas emitidas por parte de los abogados externos, que ejercen la representación judicial de la Institución.

	presentados por parte de los abogados externos de acuerdo a lo solicitado.		
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 confirmó la consulta en los meses de enero y marzo de 2022 del estado de cada proceso en particular por medio de la plataforma informática dispuesta por la Rama Judicial.	35%	Se evidenciaron las consultas de procesos a través de plataforma de la Rama Judicial, donde se evidencian cada una de las actuaciones proceso.
Componente: MAPA DE del RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO GESTIÓN TIC			
Definición de perfiles para la administración de la información.	Se evidenció la definición de los perfiles de acceso a la red por dependencias en el servidor de dominio, estableciendo directivas de seguridad que de acuerdo con el perfil permite el acceso limitado.	35%	Se evidenció el PDF de las configuraciones
Socialización de políticas de seguridad de la información electrónica.	Se observó que el día 1 de febrero de 2022, se socializó a la comunidad académica acciones en cumplimiento de políticas para resguardar la seguridad de la información de sus dispositivos.	35%	Se evidenció copia correo electrónico masivo.
Seguimiento a las alertas de acceso no autorizado a los sistemas de información.	Se constató que fue configurado en alta disponibilidad el FIREWALL en el borde de red de manera que permita bloquear peticiones maliciosas a los sistemas de información internos.	35%	Se evidenciaron los registros de accesos a la red interna.

Componente: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
<p>Establecer cronogramas de seguimiento a las acciones de mejora y correctivas.</p>	<p>Se evidenció durante el primer cuatrimestre de 2022 (enero-abril) la elaboración del cronograma de actividades del SIG, en el cual se estableció el seguimiento a las acciones de mejora y correctivas, para esta actividad se registró el envío de correos electrónicos a los líderes de los procesos solicitando e informando seguimiento de las actividades cumplidas para las acciones de mejora y/o correctivas de las vigencias 2020 y 2021.</p> <p>Se registró también la implementación del formato F-SIG-45 Matriz de Control de Acciones, en la cual se llevará el control y seguimiento de las acciones para cada vigencia.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Se evidenció lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato F-PL-09 Cronograma de Actividades V3-2022. • Formato F-SIG-45 Matriz de control de acciones correctivas y de mejora V1- 2020 • Formato F-SIG-45 Matriz de control de acciones correctivas y de mejora V1- 2021 Correos electrónicos con seguimientos realizados durante el primer cuatrimestre en las acciones de mejora y/o correctivas.
<p>Realizar auditorías internas de calidad.</p>	<p>Se evidenció que conforme a la programación de actividades del proceso SIG UTS, no se realiza esta actividad en el primer cuatrimestre del 2022.</p>	<p>0%</p>	<p>Evidencias: N/A</p>
<p>Socializar el Informe Final de Auditorías Internas y Externas de Calidad.</p>	<p>Se observó de acuerdo con la programación de actividades del equipo SIG UTS, la presente actividad no fue realizada en el primer cuatrimestre del 2022.</p>	<p>0%</p>	<p>Evidencias: N/A</p>
<p>Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción.</p>	<p>Se evidenció que las encuestas de satisfacción se realizarán al finalizar cada semestre y sus resultados se publican durante la vigencia del siguiente semestre. Por lo tanto, durante el primer cuatrimestre de 2022 se publicó en el portal web el Informe de la Encuesta de Satisfacción 2021 – 2.</p>	<p>50%</p>	<p><u>Se evidenció lo siguiente:</u></p> <p>Correo de socialización a líderes de procesos del Informe Encuesta de Satisfacción 2021-2.</p> <p>Correo solicitud de publicación en página web UTS del Informe Encuesta de Satisfacción 2021-2.</p> <p>Link Informe Encuesta de Satisfacción 2021 – 2:</p>

			https://www.uts.edu.co/sitio/sistema-de-planificacion/soporte-del-sistema-integrado-de-gestion/
I - Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- INSTITUCIONALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS			
Socialización de la política institucional de administración del riesgo (Inducción y Reinducción y los diferentes canales de comunicación).	<p>Se evidenció que conforme la circular fechada de 9 de febrero de 2022 emitida por la Oficina de Planeación, se hizo la socialización de la política institucional de administración del riesgo de noticia publicada en el portal web y correos masivos institucionales el día 11 de febrero de 2022.</p> <p>Así mismo se observó que para el día 1 de abril del año en curso, la jefe de la oficina de planeación efectuó la socialización de la política en comento a los servidores públicos en la jornada de Inducción y Reinducción de las Unidades Tecnológicas de Santander para la vigencia 2.022.</p>	100%	<p><u>Se evidenció lo siguiente:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Circular de 9 de febrero de 2022. 2. Correo Electrónico de solicitud de socialización 3. Pantallazo de la noticia en página web institucional. 4. Pantallazo de correos institucionales 5. Diapositivas de la socialización de la política de administración del riesgo de la 17 a 19.
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2022 por parte de todos los procesos.	<p>Se tomo registro de la elaboración del mapa de riesgos de corrupción con los diferentes responsables de los veinte (20) procesos del Sistema Integrado de Gestión, ajustado conforme a los lineamientos definidos en el documento <<Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5.0 diciembre 2020>> emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, 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>Se evidenció que fue publicado en el portal web institucional como noticia el día 11 de febrero de 2022 y en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2022, páginas 29 a 49, adoptado mediante resolución rectoral No. 02-075 de enero 26 de 2022.</p>	100%	<p><u>Se evidenció lo siguiente:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallazo portal web institucional. 2. Enlace:https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/PAAC-2022-UTS-1.pdf

<p>Socialización y Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno.</p>	<p>Se evidenció mediante circular fechada de 9 de febrero de 2022 emitida por la Oficina de Planeación, la Coordinadora del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional el día 11 de febrero de 2022, realizó socialización del mapa de riesgos de corrupción a los servidores públicos de la institución a través de los correos masivos.</p> <p>Así mismo el día 1 de abril de 2022, la jefe de la Oficina de Planeación efectuó la socialización del mapa de riesgos de corrupción a nivel interno a los servidores en la jornada de Inducción y Reinducción de las Unidades Tecnológicas de Santander para la vigencia 2.022.</p>	<p>100%</p>	<p><u>Se evidenció lo siguiente:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Circular de 9 de febrero de 2022. 2. Correo Electrónico de solicitud de socialización 3. Pantallazo de correos institucionales 4. Diapositivas de la socialización del mapa de riesgos de corrupción No. 40.
<p>Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel externo por Página Web y emisora.</p>	<p>Se evidenció a través de la circular fechada el 9 de febrero de 2022 emitida por la Oficina de Planeación, se realizó socialización del mapa de riesgos de corrupción a través de noticia publicada en el portal web.</p>	<p>70%</p>	<p><u>Se evidenció lo siguiente:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Circular de 9 de febrero de 2022. 2. Correo electrónico de solicitud de socialización 3. Pantallazo de la noticia en página web institucional. 4. Pantallazo de correos institucionales.
<p>Gestionar y administrar los riesgos institucionales bajo la nueva metodología de riesgos.</p>	<p>Se constató que, de acuerdo con el cronograma emitido por la Oficina de Planeación, los responsables de los riesgos de corrupción realizaron el primer monitoreo presencial a las actividades contenidas en el primer componente de gestión del riesgo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022, durante el periodo del 20 de abril al 2 de mayo de 2022.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia en el cronograma de monitoreo.</p>
<p>Ejecutar el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Se constató de conformidad al cronograma emitido por la Oficina de Planeación, se llevó a cabo el primer seguimiento presencial a las actividades contenidas en el primer componente de gestión del riesgo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022, por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, durante el periodo</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidencia en el cronograma de monitoreo.</p>

	del 20 de abril al 2 de mayo del año en curso.		
II - Componente: ESTRATEGÍA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
Identificar los trámites u OPA'S propuestos por la Función Pública.	Se verificó la identificación de los trámites y OPAS institucionales, en la plataforma SUIT nos encontramos con el 100%.	35%	<u>Evidencia:</u> Pantallazo plataforma SUIT
Registrar en la plataforma SUIT los trámites u OPA'S identificados.	Se constató que a la fecha contamos con diecisiete (17) trámites y un (1) OPAS inscritas ante el SUIT.	35%	<u>Evidencia:</u> Pantallazo plataforma SUIT.
Analizar variables externas e internas que afectan el trámite.	Se verificó en el Plan de Racionalización de Trámites institucional el análisis de las variables internas y externas que afectan los trámites y OPAS institucionales, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web institucional.	100%	<u>Evidencia:</u> Plan de Racionalización de Trámites Institucional link: https://bit.ly/3xUyFqE
Implementar la matriz sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la estrategia de racionalización de trámites.	Se constató que la matriz de racionalización de trámites fue implementada de acuerdo con las directrices emitidas por el DAFP y se plasmó en el componente de Racionalización de Trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2022 en su página No. 58 el cual fue publicado en la página web institucional en el menú de transparencia.	100%	<u>Evidencia:</u> link: https://bit.ly/3EU7VrR
Registrar en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización implementada por la institución.	Se constató que el día 26 de enero del año en curso la Oficina de Planeación registro ante la plataforma del SUIT la estrategia de racionalización implementada por la institución.	100%	Se evidenció en el archivo de PDF consolidado de la estrategia de racionalización de trámites emitida por el SUIT.
Monitorear y revisar	Se observó que de acuerdo al cronograma establecido por la		

<p>periódicamente el cumplimiento a lo establecido en la matriz de racionalización.</p> <p>Seguimiento a matriz de racionalización.</p>	<p>Oficina de Planeación el día de hoy 28 de abril, 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 realizaron el monitoreo cuatrimestralmente al cumplimiento de lo establecido en la matriz de racionalización del trámite denominado Cursos Intersemestrales, así mismo la Oficina de Control Interno se encuentra adelantando los respectivos seguimientos de acuerdo a dicho cronograma.</p> <p>Con en el presente Informe la Oficina de Control Interno de Gestión realizará la publicación del seguimiento a las acciones y componentes contenidos en el PAAC vigencia 2022 dentro de los diez días hábiles siguientes al corte de 30 de abril 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 evidenció en el cronograma de realización del primer monitoreo presencial a las acciones contenidas en el PAAC vigencia 2022.</p>
<p>Elaborar la estadística mensual de los datos de operación relacionados con cada trámite.</p>	<p>Se evidenció que los responsables de los trámites elaboraron la estadística mensual de los datos de operación y es remitida trimestralmente a la Oficina de Planeación para el respectivo cargue en la plataforma SUIT.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Evidencia:</u> Pantallazo correo electrónico de envío de estadística.</p>
<p>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.</p>	<p>Se observó que la Oficina de Planeación de manera trimestral registró en la plataforma SUIT los datos de operación enviados por cada uno de los responsables de los trámites y OPAS institucionales, encontrándose registrados estos datos de operación hasta el mes de marzo de la presente anualidad.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Evidencia:</u> Pantallazo de datos de operación registrados.</p>

III - Componente: ESTRATEGÍA RENDICIÓN DE CUENTAS			
<p>Realizar publicaciones en redes sociales institucionales.</p>	<p>Se constató que han realizado las 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 SoyUteísta.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Se evidenció lo siguiente:</u> Enlaces de las redes sociales y enlace del PDF de la revista #SoyUteísta. Twitter: https://bit.ly/3OKCuEI Facebook: https://bit.ly/3vOPaBY Instagram: https://bit.ly/3vnzHtu Revista #SoyUteísta: https://bit.ly/3kn9yoh</p>
<p>Publicar la información en el sitio web, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Ley 1712 de 2014, CONPES 3654 de 2010 y el 3785 de 2013 y Ley 1474 de 2011 y demás normas que apliquen.</p>	<p>Se evidenció que el micrositio de Transparencia y Acceso a la Información fue modificado y está siendo actualizado según la nueva matriz dispuesta por la Procuraduría General de la Nación en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y a las directrices establecidas por la Resolución MicTic No. 1519 de 2020.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidenció un nuevo menú institucional de Transparencia y Acceso a la Información. https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/</p>
<p>Difusión de la realización de la Rendición de Cuentas institucional a los diferentes grupos de interés de las UTS.</p>	<p>Se verificó que la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2021 se realizará en el segundo semestre de 2022.</p>	<p>0%</p>	<p><u>Evidencia:</u> N/A</p>

Elaborar el Informe de Gestión Institucional Anual.	Se constató la elaboración y presentación ante el Comité institucional de Gestión y Desempeño el Informe de Gestión de la Vigencia 2021 con corte a diciembre, como consta en el acta No. 02 del 29 de marzo de 2022.	35%	<u>Evidencia:</u> Enlace: https://bit.ly/3MzsH2p
Elaborar el Informe de Rendición de cuentas Vigencia 2021.	Se verificó que la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2021 se realizará en el segundo semestre de 2022.	0%	<u>Evidencia:</u> N/A
Elaborar el Informe de gestión a la Asamblea Departamental.	Se constató que la elaboración del informe de Gestión de la vigencia 2021 de la institución, el cual fue presentado el día 29 de abril de 2022 a las 10:00 a.m. en sesión plenaria de la honorable Asamblea Departamental de Santander por parte del señor Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero y la Jefe de la Oficina de Planeación de las Unidades Tecnológicas de Santander.	100%	Se evidenció copia del Informe de Gestión y copia de oficio remisorio con consecutivo 16-011-21 de marzo 28 de 2022.
Consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las UTS de la vigencia 2022 consolidado por la Oficina de Planeación, adoptado mediante resolución rectoral No. 02-075 de enero 26 de 2022 y publicado en la página web de la institución el 27 de enero de la presente anualidad	100%	<u>Evidencia:</u> link. https://bit.ly/3vQY9SX
Evento público entre el representante legal de las UTS, los ciudadanos, organizaciones y servidores públicos en donde se evalúa la gestión de la Institución.	Se constató que la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2021 se realizará en el segundo semestre de 2022.	0%	<u>Evidencia:</u> N/A
Actualización de la información del menú de agenda institucional disponible en el sitio web.	Se evidenció que periódicamente es actualizada la información disponible en el menú de Agenda Institucional.	35%	<u>Evidencia:</u> enlace agenda institucional https://www.uts.edu.co/sitio/agenda-institucional/

ELABORADO POR:
Control Interno de Gestión

REVISADO POR:
Sistema Integrado de Gestión

APROBADO POR: Representante de la Dirección
FECHA APROBACIÓN: Abril de 2016

<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 evidenció que claramente 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 2022.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Evidencia:</u> Enlace: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/info-1-4-2022.pdf</p>
<p>Publicar Informe de Audiencia Pública de la Rendición de Cuentas, generado por la Oficina de Planeación.</p>	<p>Se verificó que la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2021 se realizará en el segundo semestre de 2022.</p>	<p>0%</p>	<p><u>Evidencia:</u> N/A</p>
<p>IV - Componente: ESTRATEGÍA COMPONENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>			
<p>Gestionar la contratación de personal apoyo para la atención de los usuarios desde la coordinación de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Se constató que se realizó la gestión de requerimiento del personal para el Grupo de Atención al Ciudadano, contratándose 7 CPS con formación en servicio al ciudadano o atención al cliente, para el primer semestre de 2022.</p>	<p>50%</p>	<p>Se evidenció copia de requerimientos y actas de inicio personal vinculado al grupo de Atención al Ciudadano.</p>
<p>Mantener el espacio de atención con el Centro de Relevos 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 examinó que se continúa con el servicio de centro de relevos y se realizó una jornada de capacitación el día 19 de abril de 2022, al personal de atención al ciudadano sobre el centro de relevos y sus servicios.</p>	<p>50%</p>	<p>Se evidenciaron el PDF con registro fotográfico y registro de asistencia de la capacitación efectuada al personal de atención al ciudadano el día 19 de abril de 2022.</p>
<p>Socializar al interior de la Institución el Manual de Atención al</p>	<p>El verificó que el día 20 de abril de 2022, en la página web</p>		<p>Se evidenció el PDF de la noticia publicada</p>

<p>Ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos.</p>	<p>institucional se publicó en el ítem de noticias el manual de atención al ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos.</p>	<p>50%</p>	<p>en la página web <<Conozca el Manual de Atención al Ciudadano y el procedimiento de PQRDSYF>>.</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 la verificación de la capacitación del día 19 de abril de 2022 al personal vinculado al grupo de atención al ciudadano sobre conocimientos generales de Atención a los usuarios, manual de atención al ciudadano, Procedimiento actualizado P-GA-11 atención y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones, así como de los diferentes canales de atención, trámites y servicios de las UTS.</p>	<p>50%</p>	<p>Se evidenciaron el PDF con registro fotográfico y el registro de asistencia de la capacitación efectuada al personal de atención al ciudadano el día 19 de abril de 2022.</p>
<p>Socializar a la comunidad académica los canales de atención y los protocolos de servicio establecidos en el Manual de Atención al ciudadano.</p>	<p>El examinó que el día 20 de abril de 2022, en la página web institucional fue publicado en el ítem de noticias el manual de atención al ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos.</p>	<p>50%</p>	<p>Se evidenció el PDF de la noticia publicada en la página web <<Conozca el Manual de Atención al Ciudadano y el procedimiento de PQRDSYF>>.</p>
<p>Generar y publicar en la página web los informes trimestrales de PQRSDyF.</p>	<p>Se verifico que se haya efectuado la respectiva publicación en la página web institucional el Informe trimestral PQR del periodo comprendido del 14 de enero al 31 de marzo de 2022.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Evidencia:</u> Link: https://bit.ly/39slvaf</p>
<p>Actualización del sitio web acorde con las políticas de Gobierno Digital.</p>	<p>En cumplimiento de las directrices de Gobierno Digital se examinó que el sitio web estuviera actualizado de manera permanentemente para permitir a los usuarios hacer las consultas requeridas, además, se verificó la organización del micrositio de Transparencia y Acceso a la Información según la resolución de MINTIC.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Evidencia:</u> Menú actualizado de Transparencia y Acceso a la Información Enlace: https://bit.ly/39eEYef</p>

<p>Difundir mensajes internos, que propicien el fortalecimiento y mejora del servicio al ciudadano.</p>	<p>Se examinó que de forma periódica se lleva a cabo la difusión de mensajes internos de atención al ciudadano a través del correo electrónico institucional.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidenciaron los diseños enviados hasta la fecha.</p>
<p>Divulgación interna de la importancia de la satisfacción de los usuarios en los eventos y servicios que brinda la institución.</p>	<p>Se verificó que una vez finalizado el envío de los mensajes diseñados para la mejora al servicio se iniciará la difusión de mensajes de importancia de la satisfacción de los usuarios.</p>	<p>0%</p>	<p><u>Evidencia:</u> N/A</p>
<p>V - Componente: ESTRATEGÍA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>			
<p>Continuar con la respuesta a las PQRSDf 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 examinó que durante el período del mes de enero al mes de abril del año en curso se ha diligenciado el formato F-GA-33 en el cual se registra la RADICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PQRSDyF.</p> <p>Se remitió a la Secretaría General el reporte de 2 PQRSDyF sin respuestas, recibiendo el trámite efectuado a la misma.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Se evidenció lo siguiente:</u></p> <p>Formato F-GA-33 del periodo comprendido de 11 de enero al 26 de abril de 2022.</p> <p>Pantallazo de reportes de PQRSDyF sin respuesta 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 resolución No. 1519 de 2020.</p>	<p>Se verificó que se encuentra habilitado en el sitio web de la institución el formulario electrónico de PQRDSYF.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Evidencia:</u> Link de formulario electrónico de PQRDSyF. Enlace: https://pqr.us.edu.co/solicitudes/nuevo</p>
<p>Divulgación de datos abiertos en el portal web, sección transparencia.</p>	<p>Se examinaron los datos abiertos institucionales existentes están disponibles en el sitio web en la sección transparencia y en el portal del gobierno www.datos.gov.co.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Evidencias:</u> Enlace al micrositio institucional de datos abiertos https://www.uts.edu.co/sitio/datos-abiertos/#1579533597570-b99d1bc9-60f4 Enlace de datos abiertos de las UTS en: https://bit.ly/3knGJbn</p>
<p>Gestionar la actualización de los contenidos del micrositio de transparencia de las UTS, de acuerdo con los requisitos de la Ley de Transparencia 1712 de 2014.</p>	<p>Se verificó en apoyo con la Oficina de Planeación que se llevó a cabo la actualización y organización de los contenidos del menú institucional de Transparencia y Acceso a la Información de conformidad con lo dispuesto en la nueva matriz diseñada por la Procuraduría General de la Nación en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y a las directrices establecidas por la Resolución MicTic No. 1519 de 2020.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Evidencia:</u> Enlace sitio web de Transparencia y Acceso a la Información. https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/</p>
<p>Actualizar la información de normatividad institucional, de acuerdo con a las solicitudes institucionales.</p>	<p>Se examino que la normatividad institucional es actualizada de acuerdo con las solicitudes allegadas por las diferentes dependencias generadoras de las mismas (acuerdos y resoluciones).</p>	<p>35%</p>	<p><u>Evidencia:</u> Enlace de normatividad del sitio web institucional. https://www.uts.edu.co/sitio/normatividad/</p>

<p>Mantener el seguimiento y control del trámite de las PQRSDyF cumpliendo con los términos establecidos 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 verifico que durante el período enero a abril del año en curso se ha realizado el seguimiento y control al trámite de las PQRSDyF a través del diligenciamiento del formato F-GA-33 en el cual se registra la RADICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PQRSDyF.</p>	<p>35%</p>	<p>Se evidenció el Formato F-GA-33 del periodo comprendido de 11 de enero al 26 de abril de 2022.</p>
<p>Continuar con el proceso de convalidación, implementación y socialización de la actualización de las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Se verificó que se cuenta con el certificado de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental, emitido en fecha 27 de diciembre de 2021 por el Comité Departamental de Archivo.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Se evidenció lo siguiente:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio remitido fechado de enero 17 de 2022 Certificado de Convalidación TRD – Proceso Radicado Forest No. 2025000. 2. Certificado de Convalidación.
<p>Actualizar la Política de Gestión Documental.</p>	<p>Se observó el proyecto de actualización de la Política de Gestión Documental.</p>	<p>10%</p>	<p>Se evidenció el Proyecto de actualización de la Política de Gestión Documental</p>
<p>Realizar capacitación al equipo de trabajo de la Coordinación de Atención al Ciudadano, sobre los protocolos de atención a personas con discapacidad establecido en el Manual de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Se constató la respectiva capacitación realizada el día 19 de abril de 2022 al personal vinculado al grupo de atención al ciudadano sobre conocimientos generales de los protocolos de atención a personas con discapacidad establecido en el Manual de Atención al Ciudadano.</p>	<p>50%</p>	<p>Se evidenció el PDF con registro fotográfico y registro de asistencia de la capacitación efectuada al personal de atención al ciudadano el día 19 de abril de 2022.</p>

<p>Elaborar informe trimestral de PQRSDF</p>	<p>Se verificó la publicación en la página web institucional del Informe trimestral PQR del periodo comprendido del día 14 de enero al día 31 de marzo de 2022.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Evidencia:</u> Link: https://bit.ly/39slvaf</p>
<p>VI A - Componente: APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD</p>			
<p>Implementar la estrategia digital "Crónicas", para fomentar la vivencia de los Valores del Servicio Público.</p>	<p>Se constató que la Dirección Administrativa de Talento Humano el día 22 de febrero del 2022, envió oficio mediante correo electrónico a la decanatura de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales de las UTS, con la invitación para la participación en la elaboración de un video clic, donde se evidencia un valor del servidor público según el código de integridad.</p> <p>Ahora bien, también se constató que el día 07 de marzo del 2022, la Decanatura de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales de las UTS, mediante correo electrónico, informa que el valor del servidor público a trabajar es la Diligencia y sobre este se elaborará el video clic.</p> <p>Dentro del presente mes de mayo la Dirección Administrativa de Talento Humano, revisará y gestionará la publicación del video en el espacio institucional de Código de Integridad en la WEB.</p>	<p>35%</p>	<p><u>Evidencia:</u> https://bit.ly/3kcXHZV</p>
<p>Diseñar un formato de encuesta, que permita conocer las diferentes sugerencias, recomendaciones y peticiones que presentan los servidores públicos, con relación a la implementación del</p>	<p>Se verificó que la Dirección Administrativa de Talento Humano, diseñó la encuesta que permite conocer las diferentes sugerencias, recomendaciones y peticiones que presentan los servidores públicos, con relación a la implementación del Código de Integridad en la Institución y se registró en la base documental de la institución con el código F-GA-58 Encuesta Permanente para la Mejora en la Implementación del Código de Integridad.</p>	<p>100%</p>	<p><u>Evidencia:</u> https://bit.ly/3vLSFsF</p>

Código de Integridad en la Institución.													
<p>Crear una cuenta de correo electrónico, para que los servidores públicos realicen las sugerencias, recomendaciones y peticiones, orientadas a mejorar las acciones de implementación del Código de Integridad en la Institución.</p>	<p>Se constató que la Dirección Administrativa de Talento Humano, gestionó ante el Grupo de Recursos Informáticos, la creación del correo electrónico para que los servidores públicos realicen las sugerencias, recomendaciones y peticiones, orientadas a mejorar las acciones de implementación del Código de Integridad en la Institución, quedando de la siguiente manera: codigointegridad@correo.uts.edu.co.</p>	100%	<p>Evidencia: https://bit.ly/3LdmFEt</p>										
<p>Promover en los empleados públicos, CPS y docentes de vinculación especial recién vinculados a la Institución, la realización del curso en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, ofertado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>Se evidenció que, en el primer cuatrimestre del año 2022, se logró que el personal vinculado en la planta global, así como el personal de apoyo CPS y Docentes de Vinculación Especial, realizarán con el DAFP el curso de <<integridad, transparencia y lucha contra la corrupción>>, práctica que se ha convertido en una constante a la hora de vincular al personal a las Unidades Tecnológicas de Santander.</p> <table border="1" data-bbox="506 1019 1255 1321"> <thead> <tr> <th>Tipo de Vinculación.</th> <th>Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratistas</td> <td>136</td> </tr> <tr> <td>Planta</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Docente</td> <td>106</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>244</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Vinculación.	Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Contratistas	136	Planta	2	Docente	106	Total	244	50%	<p>Evidencia: https://bit.ly/3EMwKG4</p>
Tipo de Vinculación.	Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.												
Contratistas	136												
Planta	2												
Docente	106												
Total	244												
<p>Diseñar y difundir un protocolo para la gestión del correo de sugerencias y recomendaciones del</p>	<p>Se observó y verificó que la Dirección Administrativa de Talento Humano, diseñó el Protocolo de Conflicto de Intereses, junto con los formatos y canales apropiados por la Institución para el reporte oportuno de una posible situación de Conflicto de Intereses.</p>		<p>Evidencias:</p>										

<p>Código de Integridad y de la encuesta como canales de mejora en la implementación del Código de Integridad.</p>	<p>El grupo de Trabajo de Contratación CPS, realizó la difusión a los contratistas CPS, a través del correo electrónico el día 29 de marzo del 2022.</p> <p>Así mismo, también se constató que la Dirección Administrativa de Talento Humano el día 19 de abril del 2022, mediante correo electrónico realizó socialización del Protocolo Conflicto de Intereses a todos los funcionarios de planta de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p>	<p>100%</p>	<p>https://bit.ly/3xU3KKY</p>
<p>VI B - Componente: DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES</p>			
<p>Implementar acciones de capacitación sobre la gestión de conflicto de intereses, su declaración proactiva, en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones.</p>	<p>Se constató que el día 27 de enero del 2022, la Dirección Administrativa de Talento Humano, ejecutó la capacitación en identificación y gestión de conflicto de intereses, su declaración proactiva, a todo el personal de planta, equipo de contratistas CPS y equipo de Contratación docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, por medio de la plataforma TEAMS.</p>	<p>100%</p>	<p><u>Evidencia:</u> https://bit.ly/3xRiRZS</p>
<p>Diseñar una herramienta ofimática, que permita realizar seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflicto de intereses, presentadas por parte de los servidores públicos de la Institución, a través de los líderes de los grupos internos de trabajo.</p>	<p>Se examinó que la Dirección Administrativa de Talento Humano, diseñó una herramienta Ofimática, para la identificación de las zonas de riesgos que puedan ser un posible conflicto de intereses, presentadas por parte de los servidores públicos de la Institución, la cual está siendo trabajada por cada grupo interno de trabajo para su seguimiento y monitoreo.</p>	<p>100%</p>	<p><u>Evidencia:</u> https://bit.ly/3LnZurg</p>

<p>Realizar seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflicto de intereses identificadas como zonas de riesgos; a través de la herramienta de ofimática implementada.</p>	<p>Se verificó que la Dirección Administrativa de Talento Humano, en el primer cuatrimestre del año 2022, realizó seguimiento y monitoreo a las declaraciones de bienes y rentas y conflicto de intereses del personal de planta que son sujetos obligados; por medio de la herramienta ofimática, evidenciándose la ausencia de zonas de riesgos.</p> <p>Así mismo, se constató que en el primer cuatrimestre del año 2022, el Grupo de Trabajo de Contratación CPS, realizó seguimiento y monitoreo, por medio de la consolidación de las declaraciones de bienes y rentas y conflictos de intereses en la herramienta ofimática, identificando las zonas de riesgo en algunos contratistas; frente a lo cual se les informó a cerca de las posibles situaciones de conflicto de intereses reportadas; así mismo, se les explicó el concepto real de conflicto de intereses, a lo cual los contratistas actualizaron su declaración, evidenciándose nuevamente en la herramienta ofimática la ausencia de zonas de riesgos.</p>	<p>80%</p>	<p><u>Evidencia:</u> https://bit.ly/37EZfJO</p>
<p>Diseñar un formato para la declaración de conflicto de intereses, en el evento que surja un conflicto de intereses por parte de los funcionarios públicos.</p>	<p>Se verificó que la dirección Administrativa de Talento Humano, diseñó el formato Declaración de Conflicto de Intereses; el cual, se formalizó en la base documental de las Unidades Tecnológicas de Santander, a través del formato F-GA-59 Declaración de Conflicto de Intereses.</p>	<p>100%</p>	<p><u>Evidencia:</u> https://bit.ly/398i48k</p>
<p>Capacitar al personal de la planta de empleos de la Institución sobre cómo gestionar un posible caso de conflicto de intereses, que se llegue a presentar en el ejercicio de la función pública. Extensivo al personal que participe</p>	<p>Se constató que el día 27 de enero del 2022, la Dirección Administrativa de Talento Humano, ejecutó la capacitación en identificación y gestión de conflicto de intereses, su declaración proactiva, a todo el personal de planta, equipo de contratistas CPS y equipo de Contratación docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, por medio de la</p>	<p>100%</p>	<p><u>Evidencia:</u> https://bit.ly/3LpnhXF</p>

<p>en los procesos de selección y vinculación que adelante la Institución.</p>	<p>plataforma TEAMS.</p>		
<p>Diseñar y difundir un protocolo para la gestión del formato de declaración de conflicto de intereses. Y de la herramienta Ofimática para el seguimiento y monitoreo de la declaración de bienes y rentas y los conflictos de intereses.</p>	<p>Se evidenció que la dirección Administrativa de Talento Humano, diseñó el Protocolo de Conflicto de Intereses, junto con los formatos y canales apropiados por la Institución para el reporte oportuno de una posible situación de Conflicto de Intereses.</p> <p>Así mismo, se observó que el día 19 de abril del año 2022, se realizó socialización del protocolo de conflicto de intereses por medio del correo electrónico a todo el personal de planta activo de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p> <p>El grupo de Trabajo de Contratación CPS, realizó la difusión a los contratistas CPS, a través del correo electrónico el día 29 de marzo del 2022.</p>	<p>100%</p>	<p><u>Evidencia:</u> https://bit.ly/39kH4JN</p>
<p>Identificar las zonas de riesgos desde las declaraciones de bienes y rentas y conflicto de intereses, e implementación de acciones preventivas.</p>	<p>Se examino que la Dirección Administrativa de Talento Humano, implementó las siguientes acciones preventivas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Grupo de Contratación CPS, presentó información acerca de las declaraciones de bienes y rentas y conflicto de intereses en el curso CIBA, el cual fue realizado por todos los contratistas CPS vinculados en el primer cuatrimestre de la vigencia 2022. 2. El día 27 de enero del 2022, la Dirección Administrativa de Talento Humano, ejecutó la capacitación en identificación y gestión de conflicto de intereses, su declaración proactiva, a todo el personal de planta, equipo de contratistas CPS y equipo de Contratación docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, por medio de la plataforma TEAMS. 3. En el primer cuatrimestre del año 2022, el Grupo de Trabajo de Contratación CPS, realizó seguimiento y 	<p>100%</p>	<p><u>Evidencia:</u> https://bit.ly/3ODAi1R</p>

	<p>monitoreo, por medio de la consolidación de las declaraciones de bienes y rentas y conflictos de intereses en la herramienta ofimática, identificando las zonas de riesgo en algunos contratistas; frente a lo cual se les informó a cerca de las posibles situaciones de conflicto de intereses reportadas; así mismo, se les explicó el concepto real de conflicto de intereses, a lo cual los contratistas actualizaron su declaración, evidenciándose nuevamente en la herramienta ofimática la ausencia de zonas de riesgos.</p> <p>4. La dirección Administrativa de Talento Humano, diseñó y difundió el Protocolo de Conflicto de Intereses, junto con los formatos y canales apropiados por la Institución para el reporte oportuno de una posible situación de Conflicto de Intereses.</p>		
--	---	--	--