

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 07/12/2021

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

SEGUIMIENTO No 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 03/12/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Socialización de la política de administración del riesgo (Inducción y Reinducción y los diferentes canales de comunicación)	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. Se socializó la política de administración del riesgo a la comunidad uteísta, mediante publicación en el portal web, redes sociales, emisora y correos institucionales Evidencias: Enlace de redes sociales: https://bit.ly/3xOzVt2 Enlace noticia en página web institucional: https://bit.ly/3nNaZqS	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2021 por parte de todos los procesos	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. 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 Evidencia: Enlace: https://bit.ly/33dSIFh	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
---	---	-------------	--

Socialización y Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno.	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. Evidencia: Pantallazo de correo electrónico y Enlace noticia página web: https://bit.ly/3nNaZgS	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel externo por Página Web y emisora	La Coordinadora del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional socializó 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 Evidencia: Enlace de la noticia en la página web Institucional: https://bit.ly/3nNaZgS Enlace en Facebook: https://bit.ly/3xOzVt2	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Revisión y ajuste periódico del mapa de riesgo de corrupción por líder de cada proceso mediante reuniones internas	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 tercer corte de septiembre a la fecha, en cumplimiento al Decreto 124 de 2016 y a la "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2". Evidencia: PDF correo electrónico de cronograma enviado a cada responsable de componente para la realización del tercer monitoreo virtual a través de la plataforma TEAMS	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción	De conformidad con el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2"., la jefe de la Oficina de Control Interno, en fecha 10 de septiembre de 2021, publicó el segundo seguimiento con corte a: 30 de agosto de la presente anualidad, en la página web institucional. Así mismo, de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina de Planeación debidamente socializado a los líderes de los componentes del PAAC vigencia 2021, la Oficina de Control Interno ha realizado los respectivos seguimientos a las acciones contenidas en el PAAC del 22 de noviembre al 1 de diciembre del año en curso y publicará el tercer seguimiento con corte de septiembre a 30 de noviembre dentro de los diez días hábiles a dicho corte en la página web institucional en el menú de transparencia Categoría 7 control- Subcategoría 7.7 Informes de Seguimiento al PAAC Enlace: https://www.uts.edu.co/sitio/informes-de-seguimiento-al-paac/	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
--	--	-------------	--

ADMISIONES Y MATRÍCULAS, DOCENCIA			
Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad.	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. El Grupo de Idiomas expiden 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 Evidencia: Pantallazos de correo electrónico de solicitud de expedición de certificados y copia de certificado expedido.	100%	Cumplimiento total a las actividades planeadas.
Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables.	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. La responsable el Grupo de Admisiones Registro y Control Académico realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos para la expedición de las certificaciones y la información en el sistema académico. Evidencia: Copia de cancelación de derecho pecuniario, estampilla y copia de certificado expedido. Copia digital del formato F-DC-104 debidamente diligenciado.	100%	Cumplimiento total a las actividades planeadas

BIENESTAR INSTITUCIONAL			
Recepción y revisión de la información presentada por los profesionales de salud, deporte y cultura para confirmación de la estadística semestral.	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. Evidencia: Copia del Link de acceso al ONE DRIVE: https://bit.ly/3DCct4B	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
GESTIÓN FINANCIERA			
Sistema de recaudos a través de bancos e instituciones vigiladas por la superintendencia, verificado a través del proceso de conciliación bancaria, cuenta a cuenta.	El 100% de los recaudos se hacen a través de la red bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera, no se manejan ni se reciben recursos en efectivo de ninguna índole en las operaciones y actividades de la institución, verificado lo anterior con las conciliaciones bancarias, lo que permite establecer el cumplimiento de esta actividad. Evidencia: 1) Conciliación del 01/10/2021 al 31/10/2021 cuenta 11-026839-8 de Coopprofesores (recursos misionales - pecuniarios) junto con los anexos. 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: 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.	100%	Cumplimiento total de la actividad

Ejecutar gastos debidamente autorizados en el Presupuesto de la Institución.	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. Así mismo, al ser aprobado el presupuesto por la Asamblea Departamental la institución desagrega el presupuesto para su ejecución. 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 Una vez se origina la necesidad de contratación, compra – bienes o servicios, se genera el compromiso presupuestal mediante la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal que indica que los recursos sí existen para ese compromiso y que se tomaran de la fuente que corresponde presupuestalmente. <u>Nota:</u> La copia de la Ordenanza No. 057 de fecha 11 de diciembre de 2020, aprobación presupuestal para el 2021. y la copia Ordenanza No. 05 de 12 abril de 2021 Adición presupuestal fueron enviadas en el monitoreo No.1. No ha surgido modificación alguna, a la fecha. <u>Evidencia:</u> Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de los meses: Septiembre y octubre de 2021.	100%	Cumplimiento total de la actividad
---	--	-------------	---

Ingresos de Activos por Almacén y registro contable de los mismos.	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 compras e 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 de activos de control y consumo al cierre de cada mes. Al momento de dar de baja o traslado de un bien se realiza el respectivo procedimiento, teniendo en cuenta el proceso. <u>Evidencias:</u> 1) Comprobante de Egreso No. CE-21-02501 del 18 de noviembre de 2021 2) Resoluciones 02-767 y Resolución 02-768 del 29 de octubre de 2021 Los anteriores documentos corresponden a la trazabilidad que se permite evidenciar los siguientes procesos: 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).	100%	Cumplimiento total de la actividad
---	--	-------------	---

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

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 María Camila Pineda Rivera y Juan Felipe Quintero Castro, adscritos a la Oficina Jurídica, asistieron a la versión virtual del IV Congreso Internacional de Filosofía del Derecho, Ética, Política, Hermenéutica y Argumentación Jurídica, realizado durante los días del 27 al 29 de octubre de 2021. Así mismo se lideró y adelantó por parte de la Oficina Jurídica en conjunto con el Grupo de Recursos Físicos, la capacitación relacionada con la solicitud de requerimientos a incluir en el Plan Anual de Adquisiciones 2022 de acuerdo al procedimiento requerido en la plataforma SECOP II, como un punto de encuentro para verificar y socializar la forma correcta de realizar dichos requerimientos, y un lugar de intercambio de experiencias y conocimientos con las oficinas gestoras. Evidencias: - Certificados de asistencia a Congreso. - Correo electrónico de citación a reunión de capacitación sobre Plan Anual de Adquisiciones 2022, junto con el registro de asistencia a la misma.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

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 de selección adelantados por cada uno de los profesionales que tienen a su cargo procesos de contratación en la Oficina Jurídica. Evidencia: - Listas de chequeos de diferentes modalidades de selección adelantadas por los profesionales a cargo.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
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. Evidencia: 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.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
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 pertinente los respectivos informes, conceptos y fichas técnicas sobre los procesos judiciales, por parte de los abogados de acuerdo a lo solicitado. Evidencia: Informes de acciones jurídicas, estados actuales de los procesos y recomendaciones, fichas técnicas, conceptos emitidos por parte de los abogados externos, que ejercen la representación judicial de la Institución, así como consulta de procesos en el sistema de la Rama Judicial.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

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. Evidencia: Informe consolidado de seguimiento a procesos judiciales, en donde la Institución actúa como demandante o demandado.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Asegurarse que se generan certificados única y exclusivamente con la información registrada.	Para garantizar que la expedición de los certificados laborales, se realice única y exclusivamente con la información registrada en las fuentes, se ejecuta un proceso de revisión con la información registrada en los manuales de funciones y de los documentos que reposan en las historias laborales del personal; para ello se cuenta con un documento en Excel denominado "Información general del empleo – personal de planta" que permite 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. 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 activo de la Institución que requiera certificado, lo tramite y reciba de manera virtual, a través de los correos talentohumano@correo.uts.edu.co. Evidencia: https://bit.ly/3FLT7dN .	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

Revisión previa de los requisitos con el manual de funciones antes del nombramiento.	Durante esta vigencia una vez es elegida o seleccionada 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. Formato F-GA-50 Lista de chequeo. Durante el periodo del 01 de septiembre al 30 de noviembre del 2021, desde la Dirección Administrativa de Talento Humano no se realizó ningún nombramiento de servidores públicos de carrera administrativa.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Verificar la información con el fin de dar una mayor y mejor Información a los funcionarios	Se revisa el cargo en el documento en Excel denominado "Información general del empleo – personal de planta" y se le informa el contenido de sus funciones, previa validación de las páginas en las que constan sus funciones dentro del Manual Específico de Funciones, competencias Laborales y Requisitos vigente; seguidamente se envía correo electrónico con la certificación solicitada por trabajo en casa/alternancia. Evidencia: https://bit.ly/3cKdLig	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-28 y el manual de funciones antes del nombramiento (Planta)	Para el periodo del 01 de septiembre al 30 de noviembre del 2021, desde la Dirección Administrativa de Talento Humano no se realizó ningún nombramiento de servidores públicos de carrera administrativa.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

Revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-37 antes de la contratación (Docentes ocasionales)	Se realizó el proceso de contratación de los docentes de vinculación especial para el segundo semestre académico 2021, 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 ello que el proceso de vinculación de cada uno de los docentes se realizara de conformidad. Evidencia: se adjuntan 4 formatos F-GA-37 (lista de chequeo) debidamente diligenciadas. https://n9.cl/v9yqo	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilización relacionadas con los temas de código de Integridad y conflicto de intereses.	Continuando con la estrategia de aprehensión de los valores que componen el Código de Integridad, se dio cumplimiento a las Trivias del Valor Público de los meses de septiembre, octubre y noviembre sobre los valores de la Honestidad, diligencia y la Justicia. Obteniendo una participación de 45 personas en la Trivia sobre la diligencia, 31 participaciones en la Trivia sobre la Honestidad. Se recurrió a enviar correos de motivación y recordación con el fin de incrementar el número de participantes. La Trivia sobre la Justicia fue enviada por correo masivo el 23 de noviembre y se encuentra en proceso de ejecución hasta el próximo 1 de diciembre. A través de Google Forms se remite un cuestionario a funcionarios de planta y carrera administrativa apoyados con el link de la información a revisar por cada valor. https://www.uts.edu.co/sitio/codigo-de-integridad-uts/ Se envió por correo masivo una píldora en el mes de septiembre denominada QUE HAGO Y QUE NO HAGO abstraída de la Capacitación en MIPG con el DAFP, la cual de forma sencilla expone lo que se hace y no se hace con cada valor. Así mismo se cuenta ya con los diseños preliminares del pergamino a entregar en la reunión de personal de fin de año, donde se exaltará al funcionario que más Trivias haya resuelto de forma acertada. Así como aquel que haya participado en todas independiente de sus resultados con el fin, de estimular la participación proactiva y reforzar el compromiso con la integridad y la transparencia. Evidencia: https://n9.cl/1xtkl	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

Implementar acciones de capacitación sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, a través del plan de capacitación institucional.	En el mes de mayo se dio cumplimiento a una de las capacitaciones que se encuentran en el cronograma del PIC vigencia 2021, con la capacitación en “Gestión del Valor de lo Público y Transparencia” con la participación de 84 funcionarios. Evidencias: https://n9.cl/bgbem	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada												
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.	En el último trimestre del año 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 la capacitación de “integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” práctica que se ha convertido en una constante a la hora de vincular a los funcionarios. Se anexa carpeta con evidencias en PDF. <table><tr><td>TIPO DE VINCULACIÓN</td><td>CURSO INTEGRIDAD</td></tr><tr><td>CONTRATISTAS</td><td>104</td></tr><tr><td>PLANTA</td><td>2</td></tr><tr><td>DOCENTE</td><td>109</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>215</td></tr></table> Evidencias: https://n9.cl/7703b <table><tr><td></td><td></td></tr></table>	TIPO DE VINCULACIÓN	CURSO INTEGRIDAD	CONTRATISTAS	104	PLANTA	2	DOCENTE	109	TOTAL	215			100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
TIPO DE VINCULACIÓN	CURSO INTEGRIDAD														
CONTRATISTAS	104														
PLANTA	2														
DOCENTE	109														
TOTAL	215														
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y CONTROL															

Elaborar los cronogramas de seguimiento al plan de acción y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El cronograma fue presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se aprobó mediante acta No. 02 del 8 de marzo de 2021. Evidencias: Copia del acta No. 02 del 8 de marzo de 2021, copia de cronograma.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Realizar el plan de acción de cada vigencia de acuerdo a lo establecido en el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional	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. Se realizó acompañamiento a líderes de procesos en el diligenciamiento del formato F-PL-01 Plan de Acción, para su posterior consolidación. Evidencias: copia del acta No. 01 del 28 de enero de 2021. 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. Publicación del Plan de Acción Anual en la página web institucional, link: https://acortar.link/Yt0Ey	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos.	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. 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 Evidencias: correos electrónicos y pantallazos de reuniones, donde se evidencia el control realizado a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada.
--	--	-------------	---

Salvaguardar los informes presentados por los responsables de los procesos debidamente firmados.	Los informes recibidos de forma digital con las firmas digitales de los líderes de procesos reposan en el ONE DRIVE del correo electrónico de la Oficina de Planeación, debidamente archivados según las tablas de retención documental del proceso de planeación. Evidencias: Capturas de pantalla de OneDrive con los formatos y sus evidencias archivadas.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada.
DOCENCIA INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA			
Sensibilizar a estudiantes y docentes en el código de integridad, el código disciplinario estudiantil, código disciplinario docentes y el reglamento interno de la biblioteca.	De conformidad con el artículo único del acuerdo No. 03-025 de junio 03 de 2021 por medio del cual se modifica parcialmente el calendario académico modalidad presencial , para el segundo semestre de 2021, se realizaron virtualmente mediante plataforma Microsoft Teams las jornadas de inducción para los días 24 y 25 de agosto de la presente anualidad por parte de las coordinaciones académicas a los estudiantes de primer semestre en el cual se sensibilizó la importancia del código de integridad, el reglamento estudiantil, el reglamento disciplinario estudiantil y el reglamento interno de la biblioteca Por otra parte, a partir de agosto 30 a septiembre 10 de la presente anualidad, se realizaron las reinducciones a los docentes y estudiantes de primer semestre sensibilizándose el estatuto docente, el reglamento disciplinario docentes, reglamentos disciplinarios estudiantil y el reglamento interno de la biblioteca. Evidencias: Enlace One Drive de las facultades con registros de asistencia, presentación en power point, pantallazos de los participantes en las jornadas en mención https://bit.ly/30PVJbn https://bit.ly/3nKzUD8	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada.

CONTROL DE EVALUACIÓN			
Modificación del formato F-EV-05, excluyendo del mismo la fecha próximo control.	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. Evidencia: Link formato F-EV-05 https://bit.ly/3vHzDc5	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Capacitación a los auditores de la institución en el Estatuto de auditoría y Código de Ética del Auditor.	En fecha 13 de septiembre del año en curso se realizó capacitación presencial a los auditores de la institución en el en el Estatuto de auditoría y Código de Ética del Auditor. Evidencia: Copia Acta de reunión No. 03 de septiembre de 2021	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada.
Seguir con las capacitaciones en código de integridad	En fecha 13 de septiembre del año en curso se realizó capacitación presencial a los auditores de la institución en el Código de Integridad por parte de la Oficina de Control Interno. Evidencia: Copia Acta de reunión No. 03 de septiembre de 2021	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
Establecer cronogramas de seguimiento a las acciones de mejora y correctivas.	Durante el tercer cuatrimestre de 2021 se siguió dando cumplimiento al cronograma de actividades del SIG, en el cual está establecido el seguimiento a las acciones de mejora y correctivas, para esta actividad se envían correos electrónicos a los líderes de los procesos solicitando: el reporte de avances en las actividades cumplidas para las acciones de mejora 2020-2021 y la documentación de acciones de mejora y/o correctivas para la vigencia 2021. 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. Evidencias: Correos electrónicos enviados en el mes de septiembre, octubre y noviembre de 2021 a los líderes de los procesos, solicitando información de los avances de actividades para las acciones abiertas de la vigencia 2020. - F-SIG-45 - Matriz de control de acciones que evidencia control y seguimiento de las acciones de mejora correspondientes a la vigencia 2020 y 2021. - Acciones cerradas con seguimiento durante el tercer cuatrimestre de 2021.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

Realizar auditorías internas de calidad	Esta actividad fue ejecutada al 100% y su reporte final se realizó durante el segundo cuatrimestre de 2021.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Socialización del informe de revisión por la dirección ante el comité directivo	La jefe de la Oficina de Planeación y Representante de la Dirección, el día 21 de septiembre de 2021 de 10:00 am – 12:00 m., realizó la socialización de manera virtual el Informe de Revisión por la Dirección 2020 – 2021 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como consta en acta de reunión No. 6-2021 Evidencias: Acta de Reunión No. 6 – 2021, Comité Institucional de Gestión y Desempeño Presentación Comité MIPG septiembre-21-2021	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Publicar en la página Web los resultados de la encuesta de satisfacción	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 tercer cuatrimestre de 2021 se publicó la Encuesta de Satisfacción 2021 – 2. Evidencias: Correo solicitud de difusión institucional y redes sociales de la invitación de participación en la Encuesta de Satisfacción 2021-2 en página web UTS. Link Encuesta de Satisfacción 2021 – 2: https://forms.office.com/r/usAkqBkQWE	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
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	Se continuó con la observación de cada una de las solicitudes de publicación y difusión de información enviadas por las diversas dependencias y oficinas de la Institución. La revisión de contenido permite definir la veracidad del mismo y el medio a través del cual se realizará la publicación de la información, además también se hace un proceso de edición y verificación de la ortografía, o en el caso de ser enviados solo datos estos se procesan y se presentan de forma adecuada al público determinado. Evidencia: Correos electrónicos de solicitud de publicación.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Realizar el comité editorial para evaluar la pertinencia de la información que se publica en la revista digital institucional.	La propuesta de los contenidos de cada edición se comparte virtualmente con el Comité Editorial para sus observaciones y aprobación del presidente del comité a cargo del señor Rector. Evidencias: Correo electrónico de remisión a los integrantes del comité.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

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>	La Institución Cuenta Con Dos <i>Firewalls</i> Conectados En Alta Disponibilidad Y Se Sigue Verificando Que El Firewall 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 Firewall A Nivel De Página Web Denominado WAF. La plataforma antivirus se encuentra operativa Se Cuenta Con Las Licencias Vigentes Lo Cual Permite Mantener Nuestro Nivel Seguridad. Evidencia: El Contrato De Mantenimiento 001273-21 "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE SOPORTE FÍSICO, ENERGÉTICO Y DE REFRIGERACIÓN DEL DATACENTER DE LAS UTS, ACTUALIZACIÓN DE ESQUEMA DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES"	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
EXTENSIÓN INSTITUCIONAL			

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.	<u>PLANIFICACION DE ACTIVIDADES</u> El 10 de septiembre y en octubre se hizo reunión con los docentes con horas misionales al proceso, para planificar el cronograma de actividades que se llevaran a cabo a través de las diferentes áreas que se manejan desde Extensión Institucional. En la página institucional en el micrositio de extensión encontramos los servicios de educación continua, la Política de Extensión, Política de Graduados y el micrositio de CAFE UTS en el cual los estudiantes, graduados y empresarios pueden sacar cita de emprendimiento, asesoría y consultoría empresarial dirigida a los empresarios.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
---	--	-------------	--

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

	A través del correo institucional se le informa a la comunidad académica de los diferentes servicios de extensión. Así mismo a través de las redes sociales de graduados, la página de CAFÉ UTS, y la página web institucional se comunica la oferta y los servicios de extensión institucional. Evidencias: Acta No. 016-2021 y acta No. 017-2021		
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	El 1 y 3 de septiembre de 2021, se revisan, verifican y validan los proyectos sociales: * Internacionalización del currículo clase espejo entre las UTS y la Universidad Autónoma del estado de Hidalgo de México, presentado por el programa de Contaduría Pública. * Emprendimiento femenino, presentado por los programas de Mercadeo y Contaduría Pública. Los cuales fueron avalados por parte del Coordinador del Grupo de Extensión Institucional, mediante registro F-EX-12, estableciendo que exista coherencia en la estructuración de los mismos. Mediante el formato F-EX -10 se hace control y seguimiento a las siguientes prácticas sociales: 24 de septiembre, práctica Implementación del programa interno de almacenamiento y presentación de la plaza de mercado la Concordia de Bucaramanga, presentada por el programa de Ingeniería Ambiental. 24 de septiembre, práctica Mejoramiento de la vía rural en el tramo que atraviesa el corregimiento del Carmen	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

	de Ariguani (Magdalena), presentada por el programa de Topografía. 30 de septiembre, práctica Implementación del programa interno de almacenamiento y presentación de la plaza de mercado San Francisco de Bucaramanga, presentado por el programa de Ingeniería Ambiental. La programación de educación continuada, se viene ofreciendo de manera virtual, se hizo control y seguimiento mediante los formatos F-EX -19 Y F-EX -21 a las siguientes actividades: 30 de septiembre, Foro “No se deje engañar de eso tan bueno no dan tanto”, orientado por el programa de Gestión Bancaria y Financiera. 8 de octubre, Taller Amades Selling Platform Connect para los estudiantes de las UTS, orientado por el programa de Tecnología en Desarrollo de Sistemas Informáticos. Con relación a la actividad de emprendimiento los docentes deben presentar el registro F-EX-28 registro idea de negocio, F-EX -22 Rejilla de evaluación verificando que la idea emprendedora cumpla con los requisitos exigidos para la presentación del plan de negocios. El 9 de septiembre se recibieron validadas en los formatos F-EX 28 y F-EX 22 las siguientes ideas de negocios, presentadas por el programa de Mercadeo: Maskoteando, ofrecería una línea de snacks y accesorios para caninos. Imperium, ofrecería servicio de logística humana de inicio a fin de todo tipo de evento social o empresarial. Plantifé, son unas plantillas a base de productos naturales tales como el café, y como adherido la piedra de alumbre, para ofrecer mayor seguridad y comodidad a las personas que utilicen la plantilla.	
--	--	--

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

	Evidencias: Formato digital F-EX-12 Revisión, verificación y Validación de los Proyectos Sociales, F-EX-19 Presentación de Propuestas FX-21 Ficha de cierre del evento F-EX-10 Control y Seguimiento de Asesoría, Consultoría Empresarial y/o Practica Social; F-EX-28 Registro de Ideas de Negocio y F-EX-22 Rejilla de evaluación de ideas emprendedoras. Al final los docentes reportan un informe Técnico en el formato F-EX 26		
--	--	--	--

INTERNACIONALIZACIÓN			
Establecer los filtros para la elaboración de los convenios (Vbo de cumplimiento y/o aprobación)	Se ha realizado durante el periodo de septiembre a noviembre de la presente anualidad 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 Relaciones Interinstitucionales 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. Evidencia: Copia de la Lista de chequeo F-INT-14 y de un convenio suscrito.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada.
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	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. 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. Evidencia: Copia Lista de chequeo F-INT-06	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

RECURSOS FÍSICOS			
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	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 inventarios para el ingreso al inventario de propiedad planta y equipo de la institución para su numeración y asignación de persona responsable. Evidencias: Copia de contrato de compraventa No 001933-21 celebrado entre las UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER Y ARON S.A.S Se anexa: Comprobante de Ingreso No 21-0023 de fecha 09 de septiembre 2021, Egreso No 21-00449 de fecha de 09 de septiembre 2021, 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. 2021-00496 de 09 de septiembre de 2021, correspondiente al contrato de compraventa No. 001933-21.	100%	Cumplimiento total de la actividad

Verificación día a día del proceso de traslados y de bajas que incurra en cada dependencia	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. 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. Se realizó baja de equipos y máquinas del Laboratorio de Telecomunicaciones a cargo del funcionario Edgar Efraín Niño Velandia, con fecha de 28 de septiembre de 2021 Se realizó baja de mobiliario y enseres de la Oficina de Desarrollo Académico con fecha 12 de octubre de 2021, a cargo del funcionario CAICEDO RICO RICHARD ALEXANDER. Se realizó baja de Instrumentos Musicales y sus accesorios a cargo de la funcionaria CLAUDIA MILENA TORRES FIALLO, con fecha de 20 de septiembre de 2021. Evidencia: Del mes de septiembre: Acta de traslado activos fijos No. 2021-00510, con fecha 20 de septiembre de 2021; y No. 2021-00532 con fecha 28 de septiembre de 2021. Del mes de Octubre Acta de traslados de activos fijos No. 2021-00588 con fecha 12 de octubre de 2021, cada una de estas actas con sus respectivos soportes correspondientes a formatos F-RF-17, debidamente firmados por las dependencias que intervienen, conceptos técnicos y fotografías.	100%	Cumplimiento total de la actividad

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

Realizar acompañamiento y seguimiento a los traslados de las oficinas para verificar, el responsable final de los bienes	Se realizó en el mes de septiembre de 2021 acompañamiento en el traslado activos que hacen parte del inventario de Infraestructura y Mantenimiento para la dependencia de Relaciones Interinstitucionales. Se realizó en el mes de octubre de 2021 acompañamiento en el traslado activos que hacen parte del inventario de Infraestructura y Mantenimiento para la dependencia: Oficina de Admisiones. Evidencia: Del mes de septiembre, Copias del acta de traslado de activos fijos Ingreso No. 2021-00513 con fecha 21 de septiembre de 2021. Del mes de octubre Acta de traslado de Activos fijos No. 2021-00615 con fecha de 20 de octubre y cada una de estas actas con sus respectivos formatos F-RF-17, debidamente firmados por las dependencias que intervienen.	100%	Cumplimiento total de la actividad

GESTIÓN DOCUMENTAL			
Revisión y estudio permanente de los actos administrativos	Expedición de actos administrativos con información no conforme a los datos registrados en las fuentes.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada.
Verificar permanentemente la correcta radicación de las Resoluciones y/o Acuerdos del Consejo Directivo, Consejo Académico y registro de los diplomas y actas académicas.	La secretaría 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. Evidencia: Copia del libro radicador	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO			
Realizar actividades de capacitación y entrenamiento en los diferentes actores de la comunidad académica para el cumplimiento de los lineamientos del repositorio institucional	Continúa realizándose 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 Así mismo se presta al servicio de acompañamiento o soporte técnico a las solicitudes de usuarios del RI-UTS. 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. Evidencias: 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 Deportiva y Administración	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Inclusión de nuevos mecanismos en los procedimientos involucrados con la producción intelectual, para intensificar el uso de la plataforma turnitin y el repositorio.	Se cuenta con la renovación de la licencia del TURNITIN, vigencia 28 oct 2021 a 28 octubre 2022 Se continúa brindando asesoría y capacitación de manera remota a través de plataforma Microsoft Teams a los docentes y administrativos que solicitan algún entrenamiento o usuario para el uso y manejo del TURNITIN. Se sigue utilizando el instructivo para el acceso y uso del TURNITIN; La divulgación se hace por correo electrónico y la asesoría es permanente. Evidencias: Correos electrónicos de Asesorías. Pantallazo de vigencia licencia Nov 2021 a oct 2022. Renovación Contrato y CDP 2021-2022.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

INVESTIGACIÓN			
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”	Para mitigar el riesgo “FUGA DE CAPITAL INTELECTUAL” “La Dirección de Investigaciones y Extensiones, brinda asesoría y acompañamiento a los coordinadores de cada programa académico en cuanto a la asignación de horas de investigación de acuerdo a los perfiles de cada investigador con el propósito de garantizar que el docente continúe para los dos periodos académicos. Capacita a los docentes en el uso de las plataformas CVLAC y GRUPLAC, con el objetivo de incentivar al docente a participar en la “convocatoria Minciencias” con fecha de cierre del 20 de octubre de 2021, y de esta manera asegurar un buen desempeño para cada investigador. 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. La plataforma Moodle es un medio en el cual los docentes evidencian los entregables de la producción científica y tecnológica desarrollada durante el semestre. Evidencias: Asesorías y acompañamiento CVLAC, encuentros sincrónicos a través de la plataforma Microsoft Teams.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 07/12/2021

Componente: Racionalización de Trámites

SEGUIMIENTO No 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 03/12/2021			
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% Evidencia: Pantallazo plataforma SUIT	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
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. Evidencia: Pantallazo plataforma SUIT	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

Analizar variables externas e internas que afectan el trámite	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	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Implementar la matriz sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la estrategia de racionalización de trámites	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	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Registrar en la plataforma SUIIT la estrategia de racionalización implementada por la institución	El día 6 de mayo de 2021 la Oficina de Planeación registro ante la plataforma del SUIIT la estrategia de racionalización implementada por la institución.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Monitorear y revisar periódicamente el cumplimiento a lo establecido en la matriz de racionalización. seguimiento a matriz de racionalización	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 el día de hoy 26 de noviembre se realiza 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. 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 de 30 de noviembre 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”	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

Elaborar la estadística mensual de los datos de operación relacionados con cada trámite.	Los responsables de los trámites elaboran 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. Evidencia: Pantallazo correo electrónico de envió de estadística	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
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, encontrándose registrados estos datos de operación hasta el mes de septiembre de la presente anualidad. Evidencia: Pantallazo de datos de operación registrados	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 07/12/2021

Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS

SEGUIMIENTO No 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 03/12/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Realizar publicaciones en redes sociales institucionales	Se 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. Evidencia: Enlaces de las redes sociales y enlace del PDF de la revista #SoyUteísta. Twitter: https://bit.ly/3p6zXZH Facebook: https://bit.ly/3xH17dy Instagram: https://bit.ly/3E8ERvg Revista #SoyUteísta: https://bit.ly/3cWuAqc	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

Realizar publicación de noticias de la gestión institucional en la página web	De septiembre a noviembre se publicaron 25 noticias de la gestión institucional en el portal web de la institución. Evidencia: enlaces de algunas noticias de gestión institucional: https://bit.ly/3xtxxrV https://bit.ly/3FLtaLq https://bit.ly/3CUqR6X https://bit.ly/3ldiphs https://bit.ly/3nTqOuP	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Realizar la publicación de los actos de encargo y nombramiento de servidores públicos de Carrera Administrativa, conforme a lo preestablecido	Durante la vigencia 2021 según se presentaron las situaciones administrativas y de vacantes, se realizaron las publicaciones de los actos de encargos y nombramiento de servidores públicos de Carrera Administrativa en la página web institucional Durante el periodo del 01 de septiembre al 30 de noviembre del 2021, desde la Dirección Administrativa de Talento Humano no se realizó ningún acto administrativo de encargo y nombramiento de servidores públicos de carrera administrativa.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Elaborar el Informe de Gestión Institucional Anual	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/3teqpmg Evidencia: copia del acta	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Elaborar el Informe de Rendición de cuentas Vigencia 2020	Se elaboró y publicó el Informe de Rendición de Cuentas Vigencia 2020. Evidencia: Enlace: https://bit.ly/3D4F6GC	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

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 No se ha realizado nueva presentación de la gestión institucional ante la Asamblea Departamental.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
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. Evidencia: link. https://bit.ly/2PBwW5l	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Evento público entre el representante legal de las UTS, los ciudadanos, organizaciones y servidores públicos en donde se evalúa la gestión de la Institución.	La audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2020 se realizó el día 15 de septiembre de 2021 Evidencia: Enlace de publicación del Informe de la Audiencia https://www.uts.edu.co/sitio/rendicion-de-cuentas-2/#1570560200155-b0575416-5074 Presentación Audiencia. Evidencia: Enlace Audiencia virtual Facebook: https://bit.ly/3lesY9V	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Realizar Transmisiones streaming en redes sociales de la Institución	La audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2020 se realizó el día 15 de septiembre de 2021 a través del canal institucional de Facebook Live: Unidades Tecnológicas de Santander. Evidencia: Enlace Audiencia virtual Facebook: https://bit.ly/3lesY9V	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

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. Evidencia: Diseños y la cuña radial	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Brindar, a través de las herramientas tecnológicas disponibles, orientación, información y respuesta a las inquietudes planteadas por la ciudadanía y partes interesadas	Se efectuó y publicó en la página web institucional el Informe trimestral PQR del periodo comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre de 2021. Evidencia: Enlace de publicación https://www.uts.edu.co/sitio/atencion-al-ciudadano/informe-de-pqr/ 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. Evidencia: pantallazos de las redes sociales	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

Llevar a cabo capacitaciones a los servidores públicos sobre rendición de cuentas	La Dirección Administrativa de Talento Humano, dispuso de tres capacitaciones virtuales sobre: • Conflicto de interés – declaración proactiva de bienes y renta - Participación Ciudadana, Rendición de cuentas y Control Social • Gobernanza y Construcción de Paz. • Gestión del Valor de lo Público - Transparencia e Integridad. Estas capacitaciones fueron dirigidas a los funcionarios públicos, las cuales se encuentran ubicadas en la página Web de la Institución, en la sección de Administrativos/Talento Humano y en menú de transparencia de la página web institucional, con el fin que los funcionarios la puedan realizar en cualquier momento. En el Plan Institucional de Capacitación aprobado bajo Resolución No. 02-034, del 22 de enero de 2021, se encuentran programas las capacitaciones antes mencionadas para ejecutarse en la vigencia 2021.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Realizar Campaña de promoción de la participación de los ciudadanos en los ejercicios de rendición de cuentas	Se realizó la campaña de socialización del ejercicio de Rendición de Cuentas 2020 a la comunidad educativa y ciudadanía en general a través de nuestro portal web. Evidencias: diseños de campaña para redes sociales y publicaciones en el sitio web institucional. https://bit.ly/3rcb6Go https://bit.ly/3E9gAoQ	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación 07/12/2021

Componente: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 03/12/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Gestionar la capacitación a servidores públicos en caracterización de grupos de interés.	Mediante circular suscrita por el secretario general remitida el día 30 de junio de 2021, vía correo electrónico al personal de planta, docente y colaboradores de las UTS, se exhortó a realizar capacitación en grupos de interés mediante el siguiente link: https://www.uts.edu.co/sitio/atencion-alciudadano/capacitacion-sobre-caracterizacion-de-ciudadanos-dafp/ Así mismo se estableció en la citada circular diligenciar prueba de aprendizaje dispuesta en el formulario: https://forms.office.com/r/nWqTaZQuUW. Evidencias: correo electrónico enviado el día 30 de junio de 2021, remitiendo circular y link de capacitación Registro de respuesta de prueba de aprendizaje.	100%	Cumplimiento total actividad planeada

Gestionar la contratación de personal apoyo para la atención de los usuarios desde la coordinación de Atención al Ciudadano.	Se contrató para el segundo semestre de 2021 el personal requerido para el grupo de atención al ciudadano con formación en atención al cliente y lenguaje claro Evidencia: Relación del personal de Atención al Ciudadano contratado.	100%	Cumplimiento total actividad planeada .
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.	capacitación al personal de atención al ciudadano sobre el centro de relevó y sus servicios. Se efectuó nuevamente socialización el día 17 de septiembre de 2021 sobre el uso adecuado del centro de relevó conforme a los lineamientos establecidos por el MINTIC. Evidencia: Se adjunta acta de reunión, evidencia fotográfica, registro de asistencia, correo convocando reunión.	100%	Cumplimiento total actividad planeada .
Socializar al interior de la Institución el Manual de Atención al Ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos.	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 25 de octubre de 2021. Evidencias: PDF de los correos enviados a docentes, funcionarios y contratistas	100%	Cumplimiento total actividad planeada

Gestionar la capacitación de los servidores públicos de las UTS en comunicación asertiva y lenguaje claro.	Mediante boletín electrónico enviado el 16 de abril se invitó a los servidores públicos a realizar las siguientes capacitaciones: 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. La oficina de talento humano realizó a los servidores públicos de las UTS jornada de capacitación en comunicación asertiva. Evidencias: Pantallazo del correo electrónico de capacitación asertiva y PDF del boletín enviado	100%	Cumplimiento total actividad planeada
Sensibilizar a todo el personal de la Coordinación de Atención al Ciudadano para lograr un conocimiento básico de los trámites de las UTS.	Se efectuó capacitación los días 2 de marzo y 21 de abril de 2021 con los colaboradores de atención al ciudadano donde se socializó 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. Mediante los contratos de prestación de servicios No.001974-21, No.000948-21 y No. 001955-21 se vinculó el mismo personal de primer semestre de 2021, los cuales ya se encuentran capacitados conforme al primer monitoreo realizado.	100%	Cumplimiento total actividad planeada

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	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. Link: file:///C:/Users/Sony/Downloads/MA-GA-01%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%20V1.pdf	100%	Cumplimiento total actividad planeada.
Generar y publicar en la página web los informes trimestrales de PQRSyD	Se efectuó y público en la página web institucional el Informe trimestral PQR del periodo comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre de 2021. Evidencia: Enlace de publicación https://www.uts.edu.co/sitio/atencion-al-ciudadano/informe-de-pqr/	100%	Cumplimiento total actividad planeada
Realizar una campaña informativa sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Durante septiembre, octubre y noviembre se enviaron las últimas piezas de la campaña virtual de responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. Evidencia: piezas diseñadas y enviadas durante septiembre-octubre y noviembre a través de correo electrónico.	100%	Cumplimiento total actividad planeada.
Actualización del sitio web acorde con las políticas de Gobierno Digital.	Se continuo con la actualización de los contenidos del sitio web, conforme a lo normatividad vigente. Evidencia: https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/ https://www.uts.edu.co/sitio/	100%	Cumplimiento total actividad planeada
Socialización al interior de la Institución la última caracterización de usuarios realizada.	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. Evidencia: PDF del boletín electrónico enviado. Link: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/11/caracterizacion.pdf	100%	Cumplimiento total actividad planeada.

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.	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. Se han diseñado campañas para la promoción de los medios de comunicación institucionales con el fin de facilitar la interacción entre las UTS y sus usuarios. Evidencia: Enlaces de 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.	100%	Cumplimiento total actividad planeada.
--	--	-------------	---

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 07/12/2021

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

SEGUIMIENTO No 2			
OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 03/12/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
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. 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.	Se diligencia el formato R-GA-33 donde se realiza la RADICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PQRSDF. Se remitió a Secretaria General el reporte de 2 PQRSDF sin respuestas, recibiendo el trámite efectuado a las mismas. Se continúa con la prestación del servicio en CASA el cual incluye chat en línea, atención telefónica, servicio de videollamadas, mesa de ayuda y atención presencial, siendo nominados por la excelente atención de estos servicios al premio portafolio. Evidencia: Formato R-GA-33del periodo comprendido del 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2021. Pantallazo de reportes de PQRSDF sin respuesta dentro de los preavisos Pantallazo del funcionamiento de los citados canales de atención	100%	Cumplimiento total actividad planeada.

Mantener en el portal web de la institución el formulario electrónico de PQRSDF, acorde a los lineamientos señalados por el Min TIC	Se encuentra habilitado y en funcionamiento el formulario electrónico de PQRDSYF cumplimiento con los requerimientos exigidos por MINTIC. Las PQRDSYF radicados por los usuarios en el citado formulario están siendo recibidas al correo de peticiones@correo.uts.edu.co, efectuándose internamente en el grupo de atención al ciudadano el trámite respectivo. Evidencia: Correo solicitando la habilitación y funcionamiento del formulario de PQRDSYF	100%	Cumplimiento total actividad planeada.
Divulgación de datos abiertos en el portal web, sección transparencia.	Se mantienen publicados los datos abiertos institucionales, además, se realizó una noticia sobre los datos abiertos institucionales en el sitio web y se actualizó el índice de información clasificada y reservada en datos.gov.co Evidencia: https://www.uts.edu.co/sitio/datos-abiertos-informacion-disponible-para-reutilizar/	100%	Cumplimiento total actividad planeada.
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	Continuamente se actualizan los contenidos de los submenús del menú de Transparencia en el portal web y se está reorganizando el mismo según las exigencias de MinTic dispuestas en la resolución 1519 de 2020. Evidencia: https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/ https://www.uts.edu.co/sitio/	100%	Cumplimiento total actividad planeada.
Realizar el seguimiento a la atención y respuesta de las PQRSDF radicadas en la coordinación de Atención al Ciudadano en los tiempos establecidos.	Se diligencia el formato R-GA-33 donde se realiza la RADICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PQRSDF Evidencia: Formato R-GA-33 del periodo comprendido del 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2021.	100%	Cumplimiento total actividad planeada.

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

Socializar al interior de la Institución criterios generales para dar respuestas claras, completas y de fondo de las peticiones quejas y reclamos recibidas.	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 25 de octubre de 2021. Evidencias: PDF de los correos enviados a docentes, funcionarios y contratistas	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Continuar con el proceso de convalidación, implementación y socialización de la actualización de las Tablas de Retención Documental	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. Se envió correo electrónico el día 9 de noviembre de 2021 a la Gobernación de Santander, solicitando cita con el fin de obtener información del avance en el proceso de revisión para la convalidación de la actualización de las tablas de retención documental de las UTS. Evidencia: Copia de Correo electrónico	100 %	Cumplimiento total de la actividad planeada
Actualizar el Plan Institucional de Archivos, conforme a las necesidades institucionales	Se realizó la actualización del Plan Institucional de Archivos, conforme a las necesidades institucionales. Evidencia: PINAR	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

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.	Se realizó capacitación al equipo de trabajo del Grupo de Atención al Ciudadano sobre los protocolos de atención a personas con capacidad establecido en el Manual de Atención al Ciudadano. Mediante los contratos de prestación de servicios Nos. 001974-21, No.000948-21 y No. 001955-21 se vinculó el mismo personal de primer semestre de 2021, los cuales se encuentran capacitados. Evidencia: Correo electrónico de convocatoria a capacitación, pantallazo de la reunión, registro de asistencia y presentación en power point.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada.
Caracterizar los canales de comunicación con los que cuenta la institución.	Se llevó a cabo la caracterización de los canales de comunicación institucionales. Evidencia: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/canales.pdf	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Mantener el seguimiento y control del trámite de las PQRSyD cumpliendo con los términos dados por la Ley 1755 de 2015, para dar respuesta oportuna a las PQRSyD, presentadas en la Institución, mediante el diligenciamiento del registro F-GA-33	Se diligencia el formato F-GA-33 donde se realiza la RADICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PQRSyD Evidencia: formato F-GA-33 del periodo comprendido del 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2021.	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
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.	Se invitó al personal uteísta a llevar a cabo el 23 de septiembre a las 9:00 a.m. la capacitación en Normatividad vigente Transparencia y Acceso a la Información pública, vía Youtube, además, luego de realizada se compartió la grabación del evento para quienes no pudieron asistir al directo. Evidencia: https://www.uts.edu.co/sitio/normatividad-vigente-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 07/12/2021

Componente: INICIATIVAS ADICIONALES

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 03/12/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD			
Diligenciamiento Acta de Compromiso Servidores Públicos	Cada uno de los líderes de los grupos internos de trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, realizó el cumplimiento según disposiciones institucionales para el periodo de septiembre a noviembre de 2021, con referencia al diligenciamiento del formato F-GA-47 ACTA DE COMPROMISO - CÓDIGO DE INTEGRIDAD, al momento de la vinculación del personal nuevo a la Institución. Para un total de 804 actas firmadas y	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

	resguardadas en la Historia Laboral de cada funcionario. Se anexa tres carpetas de acuerdo con la forma de contratación: Docentes/planta/CPS. Cada una contiene actas de compromiso que sustentan la actividad. <table><tr><th>TIPO DE VINCULACIÓN</th><th>ACTAS DE COMPROMISO</th></tr><tr><td>Contratistas</td><td>104</td></tr><tr><td>Planta</td><td>2</td></tr><tr><td>Docente</td><td>698</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>804</td></tr></table> Evidencia: https://n9.cl/zv78a	TIPO DE VINCULACIÓN	ACTAS DE COMPROMISO	Contratistas	104	Planta	2	Docente	698	TOTAL	804		
TIPO DE VINCULACIÓN	ACTAS DE COMPROMISO												
Contratistas	104												
Planta	2												
Docente	698												
TOTAL	804												
Vincular a los servidores y contratistas de la institución al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecidos por la función pública	Cada uno de los líderes de los grupos internos de trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, al momento de la vinculación del personal nuevo, realizó la respectiva motivación para la inscripción de funcionarios públicos, docentes de vinculación especial y contratistas en el curso sobre Integridad y Transparencia ofertados por la Función Pública. <table><tr><th>TIPO DE VINCULACIÓN</th><th>CURSO INTEGRIDAD</th></tr><tr><td>Contratistas</td><td>16</td></tr><tr><td>Planta</td><td>2</td></tr><tr><td>Docente</td><td>50</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>68</td></tr></table> Evidencias: Tres carpetas de acuerdo con la forma de contratación: Docentes/planta/CPS. Cada una contiene la certificación del curso que sustenta la actividad mencionada.	TIPO DE VINCULACIÓN	CURSO INTEGRIDAD	Contratistas	16	Planta	2	Docente	50	TOTAL	68	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
TIPO DE VINCULACIÓN	CURSO INTEGRIDAD												
Contratistas	16												
Planta	2												
Docente	50												
TOTAL	68												

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

	https://n9.cl/am4de		
Medición de la apropiación del código de integridad por parte de los servidores públicos	Se diseñó instrumento para la apropiación del Código de Integridad en Google Forms, el cual fue remitido a través del correo institucional, a personal relacionado en la base de datos que reposa en la Dirección Administrativa de Talento Humano, de acuerdo con la muestra estadística calculada. Este instrumento fue diligenciado por 196 persona, a la fecha del 11 de mayo de 2021. Para su puntuación se tuvo en cuenta la rúbrica contenida en la caja de herramientas del Código de Integridad dispuesto por la Función Pública en su página web. Evidencias: Excel que contiene respuestas del instrumento de apropiación del Código de Integridad y pdf de medición de la percepción y análisis del Código de Integridad. Enlace: https://bit.ly/3zFME1g	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

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.	En los meses de septiembre, octubre y noviembre del 2021, se realizaron dos inducciones virtuales al personal nuevo vinculado a la institución y se dio respuesta a dos test de Inducción virtual. De igual manera, desde la Dirección Administrativa de Talento Humano se implementó una herramienta denominada Conocimiento Institucional Básico “CIBA”, cuya finalidad es dar a conocer el quehacer de la Institución; mediante esta estrategia se logró que 58 personas realizaran la inducción en el periodo comprendido desde septiembre hasta noviembre de 2021. Evidencias: Certificaciones, test y material PPT. https://n9.cl/fqz8u	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Análisis de perspectiva del comportamiento de los servidores públicos	A partir de los resultados obtenidos del instrumento diligenciado por 196 funcionarios públicos de la Institución, seleccionados como parte de la muestra, se elaboró un análisis cuantitativo y cualitativo, a partir del cual se logró destacar, qué con relación a la implementación del Código de Integridad, los funcionarios perciben que la institución va “bien” en un nivel “muy alto” y sobre el valor de la diligencia se percibió se debe continuar fortaleciendo, como indicador su nivel de resultado es “alto”. Se anexa documento final con conclusiones en PDF. Evidencia: https://n9.cl/qvti3	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
Ubicación en la página web de 5 botones por valor público documentados permanentemente	Desde que se ubicaron los botones en la página web de las UTS, han transitado por ellos 296 personas. https://www.uts.edu.co/sitio/codigo-de-integridad-uts/ Enlace: https://bit.ly/3DwjC6O	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

Exaltación de los valores del servidor público	Se dio cumplimiento a las Trivias del Valor Público de los meses de septiembre, octubre y noviembre sobre los valores de la Honestidad, la Diligencia y la Justicia. Obteniendo una participación de 45 personas en la Trivia sobre la diligencia, 31 participaciones en la Trivia sobre la Honestidad. La Trivia sobre la Justicia fue enviada por correo masivo el 23 de noviembre y se encuentra en proceso de ejecución hasta el próximo 1 de diciembre al 29 de noviembre se lleva 26 participaciones. Para un total de cinco Trivias realizadas, sobre 5 valores del servidor público. Evidencias: https://n9.cl/yxer9	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
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	Desde el mes de marzo se dio inicio al diseño, planeación y alistamiento de la capacitación por parte de la Dirección Administrativa de Talento Humano, de la capacitación para funcionarios a nivel directivo y coordinadores de grupos de trabajo, sensibilizándolos sobre la normativa existente en tema de Gestión de los Conflictos de Intereses y el procedimiento establecido por las Unidades Tecnológicas de Santander. Esta capacitación se llevó a cabo con 35 funcionarios el día 19 de mayo de 2021. En el mes de octubre se llevó a cabo la segunda capacitación (segundo semestre) en gestión de conflicto de intereses para directivos, coordinadores y jefes de oficina a través de un video remitido de forma masificada. Evidencias: Capacitación de Gestión de los Conflictos de Intereses y el procedimiento establecido por las Unidades Tecnológicas de Santander Enlace: https://bit.ly/3t89nkz	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

	Se anexan evidencias en PDF. Link del video https://bit.ly/3FTbX2G Enlace: https://n9.cl/96b2f		
Inclusión de los lineamientos del código de integridad en el manual de funciones	En el mes de mayo se gestionó con la Secretaría General la expedición del Acto Administrativo que aplica lo autorizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre la incorporación del Código de Integridad como anexo al Manual de Funciones. Hecho que se logró con la Resolución 02-301 del 10 de mayo de 2021. Evidencias: RESOLUCIÓN No. 02-301 "Por medio de la cual se integra el Código de Integridad en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de las Unidades Tecnológicas de Santander" Enlace: https://bit.ly/38v4QyP	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada

ESTRATÉGIA PARA LA DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Realizar estrategias de comunicación y sensibilización relacionadas con el código de integridad y conflicto de intereses	Continuando con la estrategia de aprehensión de los valores que componen el Código de Integridad, se dio cumplimiento a las Trivias del Valor Público de los meses de septiembre, octubre y noviembre sobre los valores de la Honestidad, diligencia y la Justicia. Obteniendo una participación de 45 personas en la Trivia sobre la diligencia, 31 participaciones en la Trivia sobre la Honestidad. Se recurrió a enviar correos de motivación y recordación con el fin de incrementar el número de participantes. La Trivia sobre la Justicia fue enviada por correo masivo el 23 de noviembre y se encuentra en proceso de ejecución hasta el próximo 1 de diciembre. Al corte del 26 de noviembre, 26 funcionarios la habían diligenciado. A través de Google Forms se remite un cuestionario a funcionarios de planta y carrera administrativa apoyados con el link de la información a revisar por cada valor. https://www.uts.edu.co/sitio/codigo-de-integridad-uts/ Se envió por correo masivo una pílora en el mes de septiembre denominada QUE HAGO Y QUE NO HAGO abstraída de la Capacitación en MIPG con el DAFP, la cual de forma sencilla expone lo que se hace y no se hace con cada valor. Anexo evidencias en carpeta. Así mismo se cuenta ya con los diseños preliminares del pergamino a entregar en la reunión de personal de fin de año, donde se exaltará al funcionario que más Trivias haya resuelto de forma acertada. Así como aquel que haya participado en todas independiente de sus resultados con el fin, de estimular la participación proactiva y reforzar el compromiso con la integridad y la transparencia. Evidencias: https://n9.cl/jnswi	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
---	--	-------------	--

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

Implementar acciones de capacitación sobre declaración y trámite de los impedimentos y recusaciones	En el mes de mayo se dio cumplimiento a las capacitaciones que se encuentran en el cronograma del PIC vigencia 2021, dentro de ellas la capacitación en “Gestión del Valor de lo Público” prevista para el mes de agosto, de acuerdo al cronograma presentado inicialmente y ajustado a razón de actividades de capacitación de acuerdo a requerimientos del Plan Anual Institucional. Su proceso de evaluación se dio de forma articulada con las demás temáticas de formación, con la participación de 84 funcionarios. Se anexan evidencias en PDF y Excel. En el segundo semestre de 2021 se diseñó, produjo y compartió un video para Directivos, jefes de Oficina y Coordinadores (45 funcionarios en total), en el tema de Trámite de conflictos de intereses y recusaciones al interior de las UTS. Enlace Video: https://bit.ly/3FTbX2G Se anexan evidencias en PDF Evidencias: https://n9.cl/zgp4v	100%	Cumplimiento total de la actividad planeada
--	---	-------------	--