

F – EV - 10

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 2.0

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 10/09/2021

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

SEGUIMIENTO No 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 09/09/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Socialización de la política de administración del riesgo (Inducción y Reinducción y los diferentes canales de comunicación)	<p>La Dirección Administrativa de Talento Humano, en cumplimiento del Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación de las Unidades Tecnológicas de Santander para la vigencia 2.021, el día 15 de marzo de 2021, realizó la jornada de inducción y reinducción con los servidores públicos de la institución y CPS en la cual se socializó por parte de la Oficina de Control Interno la Política de Administración del Riesgo Institucional, a través de la plataforma Microsoft Teams.</p> <p>Se socializó la política de administración del riesgo a la comunidad uteista, mediante publicación en el portal web, redes sociales, emisora y correos institucionales</p>	100%	<p>Considerando las directrices normativas derivadas de las contingencias Covid 19 se hace necesario socializar la Inducción y Reinducción a través los diferentes medios de comunicación. Enlace de redes sociales: https://bit.ly/3xOzVt2</p> <p>Enlace noticia en página web institucional: https://bit.ly/3nNaZgS</p> <p>Diapositivas de la socialización de la política de administración del riesgo de la 40 a 42</p>

<p>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2021 por parte de todos los procesos</p>	<p>La matriz de riesgo de corrupción institucional se estructuró desde la perspectiva de mapa de procesos, y se trabajó con los diferentes responsables de los 18 procesos del Sistema Integrado de Gestión, se establecieron las causas, analizando la probabilidad de materialización de estos, realizando una valoración del riesgo y una política de administración y el seguimiento de los riesgos de corrupción, con el fin de tener un adecuado manejo de los riesgos, ajustando la metodología a los lineamientos definidos en el documento “Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas” del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en agosto de 2018. Versión uno, bajo el entendido que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial; como elemento fundamental para blindar a la institución frente a los posibles hechos de corrupción.</p> <p>Publicado en la página web de la institución en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano páginas 18 a 35, adoptado mediante resolución rectoral No. 02-058 de enero 29 de 2021</p>	<p>100%</p>	<p>El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano “PAAC 2021” fue socializado a través de publicación en la página web, en el enlace: https://bit.ly/33dSIFh el cual incluye como primer componente el mapa de riesgos de corrupción de las Unidades Tecnológicas de Santander. Así mismo, en la página institucional www.uts.edu.co se encuentra publicada la Resolución No. 02-058 del 29 de enero de 2021, “Por medio de la cual se adopta el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021, en las Unidades Tecnológicas de Santander.</p>
---	---	-------------	--

<p>Socialización y Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno.</p>	<p>La Oficina de Planeación en conjunto con el grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional en fecha 22 de abril de 2021 realizaron la socialización y divulgación del mapa de riesgos de corrupción de la institución mediante los correos institucionales de los servidores públicos de las UTS y noticia en el portal institucional de fecha 21 de abril de 2021.</p>	<p>100%</p>	<p>Se socializo mediante correo electrónico y Enlace noticia página web: https://bit.ly/3nNaZgS</p> <p>Correos institucionales</p>
<p>Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel externo por Página Web y emisora</p>	<p>La Coordinadora del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional socializar el mapa de riesgos de corrupción como noticia en la página web institucional el día 21 de abril de 2021 y en redes sociales como Facebook el día 26 de abril de la presente anualidad, emisora institucional</p>	<p>100%</p>	<p>Se divulgo la noticia en la página web Institucional: https://bit.ly/3nNaZgS</p> <p>Enlace en Facebook: https://bit.ly/3xOzVt2</p>
<p>Revisión y ajuste periódico del mapa de riesgo de corrupción por líder de cada proceso mediante reuniones internas</p>	<p>Se revisó el mapa de riesgos de corrupción por el líder de cada proceso en el respectivo monitoreo al mapa de riesgos de corrupción de la institución, realizado en conjunto con la Oficina de Planeación del segundo corte de mayo a agosto de la presente anualidad, en cumplimiento al Decreto 124 de 2016 y a la "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2".</p>	<p>70%</p>	<p>Se evidencia por medio de correos electrónicos de cronograma enviado a cada responsable de proceso para la realización del primer monitoreo virtual a través de la plataforma TEAMS</p>
<p>Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción</p>	<p>De conformidad con el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2"., la Jefe de Control Interno realizó segundo seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción</p>	<p>70%</p>	<p>Se evidencia que la Oficina de Control Interno realizó segundo seguimiento al avance del PAAC, y que está publicado en la página web dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de septiembre</p>

	<p>Enlace: https://www.uts.edu.co/sitio/informes-de-seguimiento-al-paac/</p>		<p>en el enlace: https://www.uts.edu.co/sitio/informes-de-seguimiento-al-paac/ 7. CONTROL 7.7 Informes de seguimiento al PAAC 2021</p>
<p>ADMISIONES Y MATRÍCULAS, DOCENCIA</p>			
<p>Procedimientos documentados, normalizados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Para el grupo de Admisiones Registro y Control Académico existe el procedimiento P-AM-05 expedición de certificados y constancias académicas documentado en el Sistema de Gestión de Calidad para la expedición de certificados y debido a la emergencia sanitaria Nacional actualmente se está tramitando la expedición de los certificados de competencia de este grupo a través de correo electrónico institucional lpabonv@correo.uts.edu.co.</p> <p>El Grupo de Idiomas expiden los certificados de requisitos de grado de aprobación de los cursos de inglés para nivel tecnológico y profesional, mediante el diligenciamiento del Formato F-DC-104, por parte de los interesados a través del correo institucional del departamento de idiomas: idiomas@correo.uts.edu.co</p>	<p>70%</p>	<p>Se evidencia 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>
<p>Realizar auditorías al interior de las dependencias responsables.</p>	<p>El responsable del Grupo del Departamento de Idiomas realiza la verificación de la utilización de los formatos establecidos por el SIG F-DC-104 y la veracidad emitida en la certificación.</p> <p>La responsable el Grupo de Admisiones Registro y Control Académico realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos para la expedición de las</p>	<p>70%</p>	<p>se evidencia Copia de cancelación de derecho pecuniario, estampilla y copia de certificado expedido</p> <p>Copia digital del formato F-DC-104 debidamente diligenciado.</p>

	certificaciones y la información en el sistema académico.		
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.	70%	Se evidencian las actividades realizadas por medio del Link de acceso al one drive: https://bit.ly/3D9Dexq .
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	70%	<u>Evidencia:</u> 1) Conciliación del 01/07/2021 al 31/07/2021 cuenta 409 del BBVA junto con los anexos. Todas las conciliaciones bancarias se encuentran en el programa GD registradas, las cuales se pueden verificar mediante la siguiente ruta: 1. Ingresar al sistema financiero - Menú Tesorería

	<p>bancarias, lo que permite establecer el cumplimiento de esta actividad.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 2. Conciliaciones Bancarias 3. Buscar (lupa) 4. Consultar <p>Se digita el número de la cuenta o número de conciliación y/o entidad financiera. en el programa GD.</p>
<p>Ejecutar gastos debidamente autorizados en el Presupuesto de la Institución.</p>	<p>El presupuesto de la institución fue aprobado por el Consejo Directivo en presentación formal que realizó el señor rector y el vicerrector administrativo y financiero, una vez aprobado el presupuesto por el Consejo Directivo se hizo trámite ante la Asamblea Departamental quien expidió Ordenanza No. 057 de fecha 11 de diciembre de 2020.</p> <p>Así mismo, al ser aprobado el presupuesto por la Asamblea Departamental la institución desagrega el presupuesto para su ejecución.</p> <p>Se Adelantó en el mes de abril una adición de presupuesto a través de la Asamblea Departamental, ordenanza No. 05 del 12 de abril de 2021 por valor de \$8.582.567.592.32</p> <p>Una vez se origina 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 si existen para ese compromiso y que se tomaran de la fuente que corresponde presupuestalmente.</p> <p><u>Nota:</u> La copia de la Ordenanza No. 057 de fecha 11 de diciembre de 2020, aprobación presupuesto para el 2021. y la copia Ordenanza No. 05 de 12 abril de 2021 Adición presupuestal fueron enviadas en el monitoreo anterior. No.1 ha surgido modificación alguna, a la fecha.</p>	<p>70%</p>	<p><u>Evidencias:</u></p> <p>1) Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de los meses: Abril, mayo, junio y julio de 2021.</p>

<p>Ingresos de Activos por Almacén y registro contable de los mismos.</p>	<p>De acuerdo a la contratación realizada y dando cumplimiento al objeto contractual en el momento de ingresar los activos al grupo de Recursos Físicos se verifica la factura o documento donde se relacionan los activos para el respectivo ingreso y registro en el módulo de inventarios y se realiza el mismo proceso en el momento de causación de la orden de pago del registro contable, de la misma manera al cierre de cada mes se realiza conciliación entre Recursos Físicos y Contabilidad respecto de los ingresos en el mes</p> <p>Al momento de dar de baja o traslado de un bien se realiza el respetivo proceso.</p>	<p>70%</p>	<p><u>Evidencias:</u></p> <p>1) Comprobante de Egreso No. CE-21-01526 del 5 de agosto de 2021 2) Resoluciones 02-391 y Resolución 02-392 del 30 de junio de 2021</p> <p>Los anteriores documentos corresponden a la trazabilidad que se 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. <p>Proceso contractual (Trazabilidad del activo adquirido por el Grupo de Recursos Físicos – Contabilidad)</p>
<p>GESTIÓN JURÍDICA</p>			
<p>Capacitaciones o actualización en los diferentes temas de derecho contractual y mesas de trabajo para discusión de los temas complejos o importantes que requieran unidad en la toma de decisiones</p>	<p>Los profesionales adscritos a la Oficina Jurídica realizaron diplomados y cursos relacionados con defensa jurídica y responsabilidad.</p> <p>Los abogados María Camila Pineda Rivera y Juan Felipe Quintero Castro, realizaron diplomados sobre Defensa Jurídica Territorial y Defensa Jurídica del Estado, y así mismo realizaron los cursos virtuales</p>		<p>Se evidenciaron los Certificados de participación y culminación de los diplomados y capacitaciones virtuales, y registro fotográfico de la realización de capacitaciones y mesas de trabajo, realizadas con contratistas y funcionarios de la oficina jurídica y control interno.</p>

	<p>sobre Defensa Jurídica, Herramientas de Gestión para Oficinas Jurídicas, hitos procesales y técnicas de defensa y estrategias de defensa en responsabilidad extracontractual.</p> <p>Así mismo se lideró y adelantó por parte de la Oficina Jurídica las capacitaciones relacionadas con el uso, funcionamiento e implementación de la plataforma SECOP II, como un punto de encuentro para verificar y discutir el desarrollo de los procesos de contratación y un lugar de intercambio de experiencias y conocimientos de los actores interesados en los temas de derecho contractual, referentes a la selección de contratistas y el control respectivo que requieren los procesos de contratación en la Institución.</p>	70%	
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.	70%	Se cuentan con las listas de chequeos de diferentes modalidades de selección adelantadas por los profesionales a cargo.
Actualización del manual de contratación de la Institución	Se realizó la actualización del Manual de Contratación de la Institución, de conformidad con las últimas disposiciones que rigen la materia, y de acuerdo a los ajustes propios que se requerían para adaptar dicho manual a la normatividad vigente expedida para el efecto.	100%	La actualización del Manual de Contratación se llevó a cabo y se evidencia por medio de la Resolución No. 02-004 de fecha 4 de enero de 2021, por la cual se modifica el manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander. Link: https://bit.ly/3aNI1JF
Realizar requerimientos continuos del estado de los procesos judiciales	Se han realizado requerimientos continuos del estado de los procesos judiciales a los profesionales externos adscritos a la Oficina Jurídica, y se ha hecho énfasis en		Se observó Informes de acciones jurídicas, estados actuales de los procesos y recomendaciones, fichas

	<p>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 externos de acuerdo a lo solicitado.</p>	70%	<p>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.</p>
<p>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</p>	<p>Se elaboró el informe detallado del estado de los procesos por parte de los profesionales responsables del tema, y se exigió la consulta permanente del estado de cada proceso en particular por medio de la plataforma informática dispuesta por la Rama Judicial.</p>	70%	<p>Se observa que se realiza informe de seguimiento a procesos judiciales y consultas de procesos a través de plataforma de la Rama Judicial, donde se evidencian cada una de las actuaciones del proceso.</p>
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>			
<p>Asegurarse que se generan certificados única y exclusivamente con la información registrada.</p>	<p>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.</p> <p>Se continúa dando trámite a los lineamientos emitidos mediante circular de fecha 15 de enero 2021, con relación a las instrucciones e indicaciones, para que el personal activo de la Institución que requiera certificado, lo tramite y reciba de manera virtual, a través de los correos</p>	70%	<p>Se están cumpliendo con los lineamientos dados por medio de la Circular de Fecha 15 de enero de 2021. (Lineamientos e Instrucciones Trámite Certificados Laborales).</p> <p>Teniendo en cuenta que los trámites de certificados se realizan virtualmente a través de los correos establecidos se evidencia constancia de envío de certificación a través de correo electrónico certificación laboral, Estampillas.</p> <p>Evidencia: https://bit.ly/3sIDJtz</p>

	talentohumano@correo.uts.edu.co archivo@correo.uts.edu.co	y	
Revisión previa de los requisitos con el manual de funciones antes del nombramiento.	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.	70%	Se observa que se diligencia el Formato F-GA-50 (Lista de Chequeo de documentos para nombramiento en un Cargo) debidamente diligenciada del personal. Evidencia: https://bit.ly/2UIY6tZ
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.	70%	Evidencia: https://bit.ly/3zf5wEx
Revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-28 y el manual de funciones antes del nombramiento (Planta)	Para la provisión de los empleos generados, por las distintas causales contempladas en la normativa, se diligencia 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 de las directrices institucionales y los lineamientos establecidos en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones. Además, se realiza el proceso de validación y verificación de los requisitos académicos y de experiencia laboral establecidos en el manual de	70%	Se evidencian Formatos F-GA-28 (Acta Posesión), formato F-GA-01 Ingreso, F-GA-50 (Lista Chequeo Documentos Nombramiento) diligenciado con fecha 05/04/202, suscrito de manera digital por el funcionario nombrado, y la Directora Administrativa de Talento Humano. Evidencia: https://n9.cl/eqanb

	<p>funciones y demás requisitos de Ley, para ello se hace uso del registro interno F-GA-28 Acta de Posesión y formato F-GA-01 Ingreso.</p>		
<p>Revisión previa de los requisitos con el formato F-GA-37 antes de la contratación (Docentes ocasionales)</p>	<p>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.</p>	<p>70%</p>	<p>se adjuntan 4 formatos F-GA-37 (lista de chequeo) debidamente diligenciadas. https://n9.cl/f1bh5</p>
<p>Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilización relacionadas con los temas de código de Integridad y conflicto de intereses.</p>	<p>En coordinación con el Grupo de Trabajo de Comunicaciones e Imagen Institucional, la Dirección Administrativa de Talento Humano realizó la divulgación a través de los correos institucionales a partir del 20 de julio de piezas gráficas del Departamento Administrativo de la Función Pública: un concepto dado por el Consejo de Estado sobre que es un Conflicto de Intereses y un vídeo sobre la Gestión Preventiva de los Conflictos de Intereses.</p> <p>De igual forma con el Grupo de Trabajo de Comunicaciones y Prensa, se llevó a cabo un programa radial de sensibilización sobre el Código de Integridad en la Función Pública con fecha del 20 de mayo del 2021.</p> <p>Dentro de las acciones se dio inicio el pasado 30 de julio con la implementación mensual (de julio a noviembre un valor por mes) una trivía a través de Google Forms comenzado con el valor del compromiso, el cual consiste en un cuestionario de 10 preguntas que se resuelven a través de: revisar el video y realizar la lectura ubicados en el valor correspondiente dentro del link anterior dirigida a los funcionarios de planta.</p>	<p>70%</p>	<p>Evidencias: https://n9.cl/wl3ca</p>

<p>Implementar acciones de capacitación sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, a través del plan de capacitación institucional.</p>	<p>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 “<i>Conflicto de intereses -declaración proactiva de bienes y rentas - mecanismos de participación ciudadana y control social</i>” con la participación de 84 funcionarios.</p>	<p>50%</p>	<p>capacitación. Evidencias: https://n9.cl/kemum</p>												
<p>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.</p>	<p>De acuerdo a la forma de vinculación cada uno de los líderes de los procedimientos en la Dirección Administrativa de Talento Humano, estuvo al frente de motivar la vinculación de servidores y contratistas nuevos en los cursos sobre integridad y transparencia ofertados por el DAFP; al momento de la vinculación. Así mismo, el día 17 de agosto se emitió comunicado a los funcionarios, motivándolos a realizar el curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción con el fin de dar cumplimiento a la ley 2016 del 2020.</p> <table border="1" data-bbox="789 1062 1356 1354"> <thead> <tr> <th>TIPO DE VINCULACIÓN</th> <th>CURSO INTEGRIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16 CONTRATISTAS</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>2 PLANTA</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>13 DOCENTE</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE VINCULACIÓN	CURSO INTEGRIDAD	16 CONTRATISTAS	16	2 PLANTA	2	13 DOCENTE	13	TOTAL	31		100%	<p>70%</p>	<p>Se observa que los servidores han realizado el curso, como evidencia se cuenta con un seguimiento y copia de Certificados de realización de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020. Evidencias: https://n9.cl/o1ppe</p>
TIPO DE VINCULACIÓN	CURSO INTEGRIDAD														
16 CONTRATISTAS	16														
2 PLANTA	2														
13 DOCENTE	13														
TOTAL	31														
	100%														
<p>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y CONTROL</p>															

<p>Elaborar los cronogramas de seguimiento al plan de acción y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>El cronograma fue presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se aprobó mediante acta No. 02 del 8 de marzo de 2021.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia Copia del acta No. 02 del 8 de marzo de 2021, copia de cronograma.</p>
<p>Realizar el plan de acción de cada vigencia de acuerdo a lo establecido en el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional</p>	<p>Basado en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2021-2027, se elaboró el plan de acción de la vigencia 2021, el cual fue aprobado por los integrantes del comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 01 de enero 28 de 2021 y Resolución rectoral No. 02-057 de enero 29 de 2021.</p> <p>Se realizó acompañamiento a líderes de procesos en el diligenciamiento del formato F-PL-01 Plan de Acción, para su posterior consolidación.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia copia del acta No. 01 del 28 de enero de 2021.</p> <p>Se envió circular de invitación para el diligenciamiento del Plan de Acción de fecha diciembre 17 de 2020 para iniciar con las jornadas de capacitación durante los días del 15, 18, y 19 de enero de 2021.</p> <p>Publicación del Plan de Acción Anual en la página web institucional, link: https://acortar.link/Yt0Ey</p>
<p>Establecer control a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos.</p>	<p>Los líderes de los procesos remiten al correo de planeación el formato F-SC-01 Seguimiento y evaluación al plan de acción debidamente diligenciado con las respectivas evidencias, lo cual es revisado por el profesional universitario designado para tal fin, validando que corresponda la información a lo reportado en las actividades realizadas y se diligencia el SIPLA formato F-SC-05 matriz de seguimiento y evaluación al Plan de Acción Anual.</p> <p>Todas las evidencias se guardan en el ordenador del profesional encargado del seguimiento al Plan de Acción y así mismo se realiza una copia dentro de ONEDRIVE del correo: planeación@correo.uts.edu.co</p> <p>Evidencias: correos electrónicos y pantallazos de reuniones, donde se evidencia el control realizado a las evidencias presentadas por los responsables de los procesos durante el periodo de abril a Julio de 2021</p>	<p>70%</p>	<p>Se cuentan con evidencias tales: Capturas de pantalla de correos electrónicos solicitando el diligenciamiento del Formato F-SC-01. Capturas de pantalla de OneDrive con los formatos y sus evidencias archivadas.</p>

	Se ha continuado con el seguimiento al Plan de Acción Anual durante el 2do Corte de 2021 (abril – julio) mediante la revisión del Formato F-SC-01 “Seguimiento y Evaluación al Plan de Acción Anual” y sus evidencias y el diligenciamiento del Formato F-SC-05 “Matriz de Seguimiento y Evaluación al Plan de Acción Anual”.		
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 ordenador del profesional de Planeación encargado del seguimiento al Plan de Acción, debidamente archivados según las tablas de retención documental del proceso de planeación.	70%	Se evidencia Capturas de pantalla de OneDrive con los formatos y sus evidencias archivadas.
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 había programado para el periodo del 17 al 20 de agosto las jornadas de inducción institucional a estudiantes de primer semestre, por visita de pares para acreditación del programa de ingeniera en telecomunicaciones fueron aplazadas dichas jornadas de inducción para los días 24 y 25 de agosto de la presente anualidad, por lo cual no se puede evidenciar adelanto en esta actividad, quedando pendiente para el próximo monitoreo.	50%	No se evidencio adelanto en esta actividad.

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.	100%	Pantallazo del formato con la modificación realizada. Link formato F-EV-05 https://bit.ly/3vhzDc5
Capacitación a los auditores de la institución en el Estatuto de auditoría y Código de Ética del Auditor.	La Oficina de Control Interno en fecha 6 de mayo del año en curso realizó capacitación virtual a través de la plataforma Microsoft Teams a los auditores de la institución en el Estatuto de auditoría y Código de Ética del Auditor.	70%	Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria (covid 19) se realiza capacitación por medio de la plataforma Teams y se levanta Acta de reunión No. 02 de MAYO 6 de 2021.
Seguir con las capacitaciones en código de integridad	En fecha 6 de mayo del año en curso se realizó capacitación virtual a través de la plataforma Microsoft Teams a los auditores de la institución Código de Integridad por parte de la Oficina de Control Interno.	70%	Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria (covid 19) se realiza capacitación por medio de la plataforma Teams y se levanta Acta de reunión No. 02 de MAYO 6 de 2021.
SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
Establecer cronogramas de seguimiento a las acciones de mejora y correctivas.	<p>Durante el segundo cuatrimestre de 2021 se continuó 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.</p> <p>Se diligencia formato F-SIG-45 Matriz de Control de Acciones, en la cual se lleva el control y seguimiento de las acciones para cada vigencia.</p>	70%	<p>Se realizaron actividades tales como</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos enviados en el mes de junio, julio y agosto 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.

			<ul style="list-style-type: none"> • Acciones cerradas con seguimiento durante el segundo cuatrimestre de 2021. • Correos electrónicos enviados en el mes de agosto de 2021 a los líderes de los procesos, solicitando documentación de acciones de mejora y/o correctivas de la vigencia 2021 por Informe de Auditorías Internas de Calidad 2021.
Realizar auditorías internas de calidad	Durante el segundo cuatrimestre de 2021 se realizaron las auditorías internas de Calidad 2021. Para esta actividad se elaboró plan y programa de Auditorías Internas de Calidad 2021, dando cumplimiento al 100% de lo estipulado durante los meses de junio, julio y agosto de 2021.	100%	<p>Actividad programada segundo</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular Socialización Plan y Programa de Auditorías Internas de Calidad 2021 • Plan de Auditorías Internas de Calidad 2021 • Programa de Auditorías Internas de Calidad 2021 • Informes Finales por proceso Informe Final de Auditorías de Calidad 2021
Socialización del informe de revisión por la dirección ante el comité directivo	Teniendo en cuenta la programación de actividades del equipo SIG UTS, esta actividad no se realiza en el primer cuatrimestre del 2021.	0%	Actividad no programada para el primer cuatrimestre.
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 segundo cuatrimestre de 2021 se publicaron los resultados correspondientes a la Encuesta de Satisfacción 2021 – 1.	70%	<p>Se llevó a cabo la encuesta y se cuenta con las siguientes evidencias: Correo solicitud de publicación en página web UTS.</p> <p>Link de consulta y descargue de Informe Encuesta de Satisfacción 2020 – 2: https://www.uts.edu.co/sitio/sistema-de-planificacion/soporte-del-sistema-integrado-de-gestion/</p>

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
<p>Realizar control a las solicitudes de publicación de información allegadas a las diferentes coordinaciones para su publicación en los diferentes medios de comunicación de la Institución</p>	<p>Se realiza permanentemente la revisión de cada una de las solicitudes de publicación y difusión de información enviadas por las diversas dependencias y oficinas de la Institución. Según corresponda éstas son gestionadas por las coordinaciones de Prensa o de Comunicaciones, luego de revisar su pertinencia, redacción y ortografía para poder ser visibilizadas.</p>	70%	<p>Se evidencian correos de solicitud de publicación de información.</p>
<p>Realizar el comité editorial para evaluar la pertinencia de la información que se publica en la revista digital institucional.</p>	<p>La propuesta de los contenidos de cada edición se comparte con el Comité Editorial para sus observaciones y aprobación del presidente del comité a cargo del señor Rector.</p>	70%	<p>se evidencia correo electrónico al comité editorial para su observación y aprobación</p>
<p>Mantener la seguridad contra hackers con el <i>firewall</i> perimetral, <i>firewall</i> a nivel del servidor, antivirus en el servidor y la página web tiene un componente de seguridad del <i>WordPress</i></p>	<p>La institución cuenta con dos <i>firewalls</i> conectados en alta disponibilidad y se sigue verificando que el <i>firewall</i> a nivel del servidor, el antivirus, el componente de seguridad de la página web se encuentren actualizados y en funcionamiento, adicionalmente se va a adquirir un <i>firewall</i> a nivel de página web denominado WAF.</p> <p>Se cuenta con las licencias vigentes lo cual permite mantener nuestro nivel seguridad</p>	70%	<p>se evidencia Pantallazos de los dispositivos y soluciones implementadas.</p>
EXTENSIÓN INSTITUCIONAL			

<p>Sensibilización de los servicios que presta el grupo de trabajo de proyección social con los coordinadores académicos, para dar a conocer los procedimientos y registros necesarios de las presentaciones de propuestas.</p>	<p>El 13 de agosto de la anualidad, se realizaron reuniones por Teams, con los Decanos y Coordinadores Académicos de las dos Facultades, Con el fin de socializar las actividades a realizar en II semestre 2021; productos a entregar y en que formatos y tiempos deben reportarlos.</p> <p>El 20 de agosto de la anualidad se hizo reunión por Teams, con los docentes con horas misionales al proceso, para su sensibilización de las actividades a desarrollar a través de las diferentes áreas de Extensión, así mismo se les dio a conocer los productos que se debe entregar que están dentro de las áreas de extensión Institucional, se le socializo el uso correcto de la base documental.</p>	<p>70%</p>	<p>Se realizó la respectiva sensibilización a los Decanos, Coordinadores Académicos y docentes donde se les dio a conocer los procedimientos y registros.</p> <p>Evidencias: De manera digital se adjunta link de las reuniones virtuales Diapositivas de las sensibilizaciones enunciadas.</p> <p>Reunión general docente 13 de agosto 2021: FCNI: https://bit.ly/3kerFw6 FCSE: https://bit.ly/3k9Cj</p> <p>Reunión 20 de agosto 2021 a las 2pm https://bit.ly/2Wdm9In</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 revisa, verifica y valida los proyectos sociales, presentados por los docentes con horas misionales de los programas académicos, por parte del Coordinador del Grupo de Extensión Institucional, mediante registro F-EX-12, estableciendo que exista coherencia en la estructuración de estos.</p> <p>Las actividades de educación continuada se vienen ofreciendo de manera virtual, ofertando cursos; Webinar; Diplomados y seminarios, dando participación a estudiantes, graduados y comunidad general; para lo cual se solicitan al docente (s) responsable(s) del evento los formatos F-EX-19 Presentación de propuestas; F-EX-21 ficha cierre del evento, para verificar la viabilidad económica y el cierre de la actividad.</p> <p>Para las prácticas comunitarias, se hace seguimiento y control de su desarrollo con el formato F-EX -10 Seguimiento y control proyectos y/o prácticas.</p>	<p>70%</p>	<p>Evidencias: Formato digital F-EX-12, F-EX-19, F-EX-21; F-EX -10; F-EX-28 y F-EX -22.</p> <p>Al final los docentes reportan un informe Técnico en el formato F-EX 26</p>

	Y con relación a la actividad de emprendimiento los docentes deben presentar los formatos F-EX – 28 Registro idea de negocio y F-EX-22 Rejilla evaluación idea emprendedora verificando que la idea emprendedora cumpla con los requisitos exigidos para la presentación del plan de negocios.		
INTERNACIONALIZACIÓN			
<p>Establecer los filtros para la elaboración de los convenios</p> <p>(Vbo de cumplimiento y/o aprobación)</p>	<p>Se ha realizado durante el periodo de mayo a agosto 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 Internacionalización y del abogado designado para la revisión jurídica de la lista de chequeo y posteriormente se traslada la minuta del convenio para la suscripción del mismo por parte de la Jefe de la ORI.</p>	70%	<p>Se evidencia copia de la Lista de chequeo F-INT-14 y de un convenio suscrito.</p>
<p>Verificar la documentación requerida para la elaboración de convenios de acuerdo a la normatividad vigente mediante los procedimientos y registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad</p>	<p>Se realizó la verificación de la totalidad de los documentos, como requisito fundamental para la posterior elaboración y aprobación de los convenios, en el cual se corrobora que dichos requisitos estén de acuerdo a lo establecido mediante la lista de chequeo, por lo anterior en fecha 12 de febrero de la presente anualidad se solicitó a la Oficina de Planeación la modificación de los formatos F-INT-18 acuerdo marco de prácticas empresariales y sociales comunitarias entre las Unidades Tecnológicas de Santander y XXX, F-INT-06 Lista de Chequeo para Acuerdos de Practica Empresarial y el F-INT-16 Acta de Inicio Acuerdo de</p>	70%	<p>Link base documental proceso de Internacionalización https://www.uts.edu.co/sitio/base-documental-uts/</p> <p>Copia Lista de chequeo F-INT-06</p>

	<p>Prácticas Estudiantiles, formatos aprobados por la representante de la alta dirección el 16 de febrero de 2021 y subidos a la base documental institucional.</p> <p>Se realiza la verificación de las listas de chequeo y se evidencia el cumplimiento del desarrollo de esta actividad planeada cada vez que se elabora un convenio de conformidad a los formatos F-INT-06 Lista de chequeo para acuerdos de práctica profesional y F-INT-14 Lista de chequeo para convenio de cooperación institucional.</p>		
<p>RECURSOS FÍSICOS</p>			
<p>Verificación de la factura versus contrato de los bienes adquiridos, asignándole el código de activo a los que corresponde y realizar el respectivo egreso al responsable de la dependencia.</p>	<p>Se realizó la verificación de las facturas ítems por ítems versus contratos, una vez se verifique que el comparativo esta correcto se inicia con el ingreso al soporte GD, realizado el ingreso se imprime el egreso e ingreso, se diligencian los formatos F-RF-13 y F-RF-15 transfiriéndolos al grupo de inventarios para el ingreso al inventario de propiedad planta y equipo de la institución para su numeración y asignación de persona responsable.</p>	<p>70%</p>	<p>Se evidencio Copia contrato de compraventa No. 002158-20 suscrito con BEJARANO GUALDRÓN RAFAEL Se anexan los siguientes documentos: Ingreso No. 21-00007 de fecha 21 de junio, Egreso No. 21-00250 de fecha 21 de junio de 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 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,</p>

			<p>desarrollo tecnológico o de Innovación y de reconocimiento de investigadores del sistema nacional de ciencia tecnología e innovación”</p> <p>-00259 de 21 de junio de 2021, correspondiente al contrato de compraventa No. 002158-20.</p>
<p>Verificación día a día del proceso de traslados y de bajas que incurra en cada dependencia.</p>	<p>Se recibe por parte de las oficinas gestoras el formato F-RF-17 donde nos solicitan traslado, baja o reintegro de elementos de activos o control, una vez se recibe la solicitud se revisa el bien y se realiza el traslado o baja de éste en el sistema GD y se toma la firma de los responsables del activo en el formato cuando ingresa o sale del grupo de Recursos Físicos.</p> <p>Con el fin de dar de baja los bienes de la institución se emite un concepto técnico de la persona competente y se anexan evidencias fotográficas.</p> <p>Se realizó baja de mobiliario y enseres de la Coordinación de Recursos Bibliográficos con fecha 28 de mayo de 2021.</p> <p>Se realizó baja de equipos de cómputo del Laboratorio de Telecomunicaciones, con fecha de junio 18 de 2021.</p> <p>Se realizó baja de equipos de cómputo de la Coordinación de Electrónica, con fecha de 17 de agosto de 2021.</p>	70%	<p>Se evidenciaron Acta de traslado activos fijos No. 2021-00189, de fecha 28 de mayo de 2021; No. 2021-00253 de 22 de junio de 2021 y No. 2021-00344 de 18 de agosto de 2021</p>
<p>Realizar acompañamiento y seguimiento a los traslados de las oficinas para verificar, el responsable final de los bienes</p>	<p>Se realizó en el mes de mayo de 2021 acompañamiento en el traslado activos que hacen parte del inventario del Laboratorio de Idiomas sala 17 piso 2 para el Laboratorio de Telemática.</p>	70%	<p>Se cuenta con acta de traslado de activos fijos No. 2021-00160 con fecha 19 de mayo de 2021; No. 2021-00246 de 17 de junio de 2021, No. 2021-00296 de fecha 29 de Julio de 2021 y No. 2021-00351 de agosto 19 de 2021 y cada una</p>

	<p>Se realizó en el mes de junio de 2021 acompañamiento en el traslado activos que hacen parte del inventario del Laboratorio de Idiomas sala 17 piso 2 para infraestructura y mantenimiento.</p> <p>Se realizó en el mes de julio de 2021 acompañamiento en el traslado activos que hacen parte del inventario de la Bodega de Recursos Informáticos para la Dirección Administrativa de Talento Humano.</p> <p>Se realizó en el mes de agosto de 2021 acompañamiento en el traslado activos que hacen parte del inventario de la Coordinación de Electromecánica para la Oficina de Desarrolla Académico.</p> <p>Evidencia: Copias del acta de traslado de activos fijos No. 2021-00160 con fecha 19 de mayo de 2021; No. 2021-00246 de 17 de junio de 2021, No. 2021-00296 de fecha 29 de Julio de 2021 y No. 2021-00351 de agosto 19 de 2021 y cada una de estas actas con sus respectivos formatos F-RF-17, debidamente firmados por las dependencias que intervienen.</p>		<p>de estas actas con sus respectivos formatos F-RF-17, debidamente firmados por las dependencias que intervienen.</p>
GESTIÓN DOCUMENTAL			
<p>Revisión y estudio permanente de los actos administrativos</p>	<p>Revisión actualizada de las carpetas de manera física y digital donde reposan los actos administrativos correspondientes a las Resoluciones Rectorales, Acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Académico del periodo de mayo a agosto de 2021.</p>	70%	<p>Se cuenta con las carpetas donde se encuentran archivados todos los actos administrativos de la vigencia.</p>
<p>Verificar permanentemente la correcta radicación de las Resoluciones y/o Acuerdos del Consejo Directivo, Consejo Académico y registro de los diplomas y actas académicas.</p>	<p>La Secretaria General realiza el control en los libros radicadores del consecutivo de todos los actos administrativos y a su vez se corrobora que éste coincida con él.</p>	70%	<p>Se verifica el cumplimiento con la Copia del libro radicador.</p>

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO			
<p>Realizar actividades de capacitación y entrenamiento en los diferentes actores de la comunidad académica para el cumplimiento de los lineamientos del repositorio institucional</p>	<p>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</p> <p>Así mismo se presta al servicio de acompañamiento o soporte técnico a las solicitudes de usuarios del RI-UTS.</p> <p>La coordinadora del Repositorio, ha realizado capacitaciones grupales y de asesoría personalizadas de divulgación, uso y control del RI UTS para los diferentes programas académicos de la Institución en temas como: elaboración e informe de gestión y el buen manejo del repositorio. Las actividades dirigidas a la comunidad académica continúan realizándose de manera remota por medio de correos electrónicos y encuentros sincrónicos en la plataforma Microsoft Teams.</p>	70%	<p>Se puede evidenciar Pantallazos de tutorías realizadas y asesorías mediante la plataforma TEAMS, para docentes y Coordinadores en manejo de aplicativo RI UTS, para los programas Académicos de Electricidad, Deportiva y Administración y con dependencias administrativas</p>
<p>Inclusión de nuevos mecanismos en los procedimientos involucrados con la producción intelectual, para intensificar el uso de la plataforma turnitin y el repositorio.</p>	<p>Se cuenta con la renovación de la licencia del TURNITIN, vigencia 2020 -2021</p> <p>Durante el cuatrimestre se ha asesorado y capacitado de manera remota a través de plataforma Microsoft Teams a los docentes y administrativos que solicitan algún entrenamiento o usuario para el uso y manejo del TURNITIN.</p> <p>Se sigue utilizando el instructivo para el acceso y uso del TURNITIN; La divulgación se hace por correo electrónico y la asesoría es permanente.</p>	70%	<p>Se observa que se sigue fortaleciendo el uso de plataforma TURNITIN, como evidencias contamos con Correos electrónicos de Asesorías, Pantallazo de vigencia licencia Nov 2020 a oct 2021 Y pantallazo estadísticas de uso TURNITIN.</p>

INVESTIGACIÓN			
<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>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” y asegurar un buen desempeño para cada investigador.</p> <p>Se capacita y asesora a la comunidad académica para la elaboración del informe semestral del desempeño de los docentes con horas de investigación con relación a su producción científica y tecnológica, la que se divulga en las instancias académicas para que cada semestre tome decisiones las coordinaciones.</p> <p>La plataforma Moodle es un medio en el cual los docentes evidencian los entregables de la producción científica y tecnológica desarrollada durante el semestre.</p>	<p>70%</p>	<p>Se observa la Asesoría y acompañamiento CVLAC, encuentros sincrónicos a través de la plataforma Microsoft Teams.</p> <p>Informe de Desempeño 2021-I.</p> <p>Correos electrónicos. Divulgación de plazos para cargar la producción científica en la plataforma Moodle.</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 10/09/2021

Componente: Racionalización de Trámites

SEGUIMIENTO No 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 09/09/2021			
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%	70%	Se evidencia Pantallazo plataforma SUIT
Registrar en la plataforma SUIT los trámites u OPA´S identificados	A la fecha contamos con 17 trámites y 1 OPAS inscritas ante el SUIT.	70%	Se evidencia Pantallazo plataforma SUIT

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%	Se puede Evidenciar Plan de Racionalización de Trámites Institucional link: https://bit.ly/3tfdRUA
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%	Se puede observar en el link: https://bit.ly/3eeCEEo
Registrar en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización implementada por la institución	El día 6 de mayo de 2021 la Oficina de Planeación registro ante la plataforma del SUIT la estrategia de racionalización implementada por la institución.	100%	Evidencia: PDF consolidado de la estrategia de racionalización de trámites emitida por el SUIT
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 24 de agosto 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.	70%	Se Evidencia Cronograma de realización del segundo monitorio virtual a las acciones contenidas en el PAAC vigencia 2021

	<p>La Oficina de Control Interno realizará la publicación del seguimiento a las acciones y componentes contenidos en el PAAC vigencia 2021 dentro de los diez días hábiles siguientes al corte de 31 de agosto 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>Elaborar la estadística mensual de los datos de operación relacionados con cada trámite.</p>	<p>Los responsables de los trámites elaboran la estadística mensual de los datos de operación y es remitida trimestralmente a la Oficina de Planeación para el respectivo cargue en la plataforma SUIT.</p>	70%	<p>Se evidencia 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>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 junio de la presente anualidad.</p>	70%	<p>Se evidencia Pantallazo de datos de operación registrados</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 10/09/2021

Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS

SEGUIMIENTO No 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 09/09/2021			
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 Soy Uteísta.	70%	Se cuenta con las evidencias en enlaces de las redes sociales y enlace del PDF de la revista #SoyUteísta. Twitter: https://bit.ly/3mli0RB Facebook: https://bit.ly/3gKjWoC Instagram: https://bit.ly/38oRmER Revista #SoyUteísta: https://bit.ly/3jr3U4P
Realizar publicación de noticias de la gestión institucional en la página web	De mayo a agosto se publicaron 31 noticias de la gestión institucional en el portal web de la institución.		Se cuenta con el registro de los enlaces de noticas de gestión institucional así:

		70%	https://bit.ly/3gADcVS https://bit.ly/3sU6lec https://bit.ly/3sPWlbc https://bit.ly/3jjE6HQ https://bit.ly/3sPZq3w https://bit.ly/38kxyE
Realizar la publicación de los actos de encargo y nombramiento de servidores públicos de Carrera Administrativa, conforme a lo preestablecido	Publicación del acto administrativo de nombramiento de servidores públicos de Carrera Administrativa, en la página web de la institución del periodo de mayo a agosto de 2021.	70%	Se han realizado las publicaciones según se puede evidenciar en los Enlaces de publicación y actos administrativos https://acortar.link/b1gBEu
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/3teqpmq	100%	Se evidencia copia del acta la cual se publicó en la página web
Elaborar el Informe de Rendición de cuentas Vigencia 2020	El 15 de septiembre se llevará a cabo la audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la vigencia 2020	0%	Pendiente rendición de cuentas
Informe de gestión a la Asamblea Departamental.	El día 20 de marzo de 2021 se presentó Informe de Gestión III Corte Vigencia 2020 en sesión plenaria de la Asamblea Departamental por parte del rector de las Unidades Tecnológicas de Santander.	100%	Evidencia: Link de publicación del informe en la página web institucional: https://bit.ly/3tqdBSW

<p>Consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC</p>	<p>El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las UTS fue adoptado mediante resolución rectoral No. 02-058 de enero 29 de 2021 y publicado en la página web de la institución y en redes sociales.</p>	<p>100%</p>	<p>Se publicó en la página web y se puede evidenciar en el link. https://bit.ly/2PBwW5I</p>
<p>Evento público entre el representante legal de las UTS, los ciudadanos, organizaciones y servidores públicos en donde se evalúa la gestión de la Institución.</p>	<p>No se ha adelantado la audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la vigencia 2020</p>	<p>0%</p>	<p>Pendiente rendición de cuentas</p>
<p>Realizar Transmisiones streaming en redes sociales de la Institución</p>	<p>La audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2020 se realizará en el segundo semestre</p>	<p>0%</p>	<p>Pendiente rendición de cuentas</p>
<p>Realizar la promoción y divulgación de la oferta de los programas académicos institucionales</p>	<p>Se realizó una campaña a través de redes sociales y la emisora para la promoción de los programas académicos de modalidad virtual y presencial.</p>	<p>70%</p>	<p>Se evidencian los diseños y la cuña radial.</p>
<p>Brindar, a través de las herramientas tecnológicas disponibles, orientación, información y respuesta a las inquietudes planteadas por la ciudadanía y partes interesadas</p>	<p>Se efectuó y público en la página web institucional el Informe trimestral PQR del periodo comprendido del 1 de abril al 30 de junio de 2021.</p> <p>Enlace informe PQRSDyF Segundo trimestre 2021: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2021/AC/info-2-4.pdf?t=1625170309</p> <p>El proceso de comunicación con los usuarios es atender de manera permanente las solicitudes de información general, preguntas, felicitaciones, quejas etc. dando respuestas dentro de los términos legales de información publicada en la página web, si es información de competencia de otra dependencia se direcciona al usuario para que solicite la información a la dependencia competente.</p>	<p>70%</p>	<p>Se evidencian pantallazos de las redes sociales y listados de los aspirantes que se generan desde el contac center que se han enviado a las coordinaciones</p>

<p>Llevar a cabo capacitaciones a los servidores públicos sobre rendición de cuentas</p>	<p>La Dirección Administrativa de Talento Humano, dispuso de tres capacitaciones virtuales sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencias: https://n9.cl/edvhnw</p> <p>Enlace publicación menú transparencia capacitaciones virtuales en Participación Ciudadana, Rendición de cuentas y Control Social:</p> <p>https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/capacitaciones-virtuales-mipg/</p>
<p>Realizar Campaña de promoción de la participación de los ciudadanos en los ejercicios de rendición de cuentas</p>	<p>La audiencia de rendición de cuentas se realizará en el segundo semestre</p>	<p>0%</p>	<p>Actividad a realizar segundo semestre</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación 10/09/2021

Componente: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 09/09/2021			
Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Gestionar la capacitación a servidores públicos en caracterización de grupos de interés.	<p>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/</p> <p>Así mismo se estableció en la citada circular diligenciar prueba de aprendizaje dispuesta en el formulario: https://forms.office.com/r/nWqTaZQuUW.</p>	100%	<p>Evidencias: correo electrónico enviado el día 30 de junio de 2021, remitiendo circular y link de capacitación</p> <p>Registro de respuesta de prueba de aprendizaje.</p>

<p>Gestionar la contratación de personal apoyo para la atención de los usuarios desde la coordinación de Atención al Ciudadano.</p>	<p>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</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia relación del personal de Atención al Ciudadano contratado.</p>
<p>Mantener el espacio de atención con el Centro de Relevó y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la Institución.</p>	<p>Se continua con el servicio de centro de relevo y se realizó una jornada de capacitación al personal de atención al ciudadano sobre el centro de relevo y sus servicios.</p> <p>Mediante los contratos No.001974-21, No.000948-21 y No. 001955-21 se vinculó el mismo personal de primer semestre de 2021.</p>	<p>70%</p>	<p>Se evidencia Pantallazo del Centro de Relevó en la página web institucional.</p>
<p>Socializar al interior de la Institución el Manual de Atención al Ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos.</p>	<p>Se realizó la socialización a servidores públicos, contratista y docentes del manual de atención al ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos, mediante correo electrónico enviado el 31 de agosto de 2021.</p>	<p>70%</p>	<p>Se evidencia PDF de los correos enviados a docentes, funcionarios y contratistas.</p>

<p>Gestionar la capacitación de los servidores públicos de las UTS en comunicación asertiva y lenguaje claro.</p>	<p>Mediante boletín electrónico enviado el 16 de abril se invitó a los servidores públicos a realizar las siguientes capacitaciones:</p> <p>Capacitación en Lenguaje Claro diseñada por el Departamento Nacional de Planeación ingresando a: https://escuelavirtual.dnp.gov.co/ Al MOOC diseñado por la Universidad Javeriana, sobre comunicación efectiva y persuasiva y el MOOC de la Universidad del Rosario titulado: El cerebro y las emociones del lenguaje.</p> <p>La oficina de talento humano realizó a los servidores públicos de las UTS jornada de capacitación en comunicación asertiva.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencias pantallazo del correo electrónico de capacitación asertiva y PDF del boletín enviado</p>
<p>Sensibilizar a todo el personal de la Coordinación de Atención al Ciudadano para lograr un conocimiento básico de los trámites de las UTS.</p>	<p>Se efectuó capacitación los días 2 de marzo y 21 de abril de 2021 con los colaboradores de atención al ciudadano donde se socializo el manual de atención al ciudadano, el procedimiento actualizado P-GA-11 atención y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones, así como de los diferentes trámites y servicios de las UTS.</p> <p>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.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencian Correos electrónicos enviando a los colaboradores, registro de asistencia, pantallazo de la reunión en la plataforma Teams, presentaciones en Power Point</p>

<p>Formular el Manual de Atención al Ciudadano donde se establezcan los canales de atención y los protocolos de servicio conforme los lineamientos establecidos por la normatividad vigente de atención al ciudadano</p>	<p>Se actualizo el Manual de atención al ciudadano en el cual se incluyeron los canales de servicio y los diversos protocolos de servicio establecidos por la normatividad vigente.</p>	<p>100%</p>	<p>Link:file:///C:/Users/Sony/Downloads/M A-GA-01%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%20V1.pdf , donde se observa el Manual actualizado.</p>
<p>Generar y publicar en la página web los informes trimestrales de PQRSDyF</p>	<p>Se efectuó y público en la página web institucional el Informe trimestral PQR del periodo comprendido del 1 de abril al 30 de junio de 2021.</p>	<p>70%</p>	<p>Por medio del Link: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2021/AC/info-2-4.pdf? t=1625170309 , se evidencia el informe.</p>
<p>Realizar una campaña informativa sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.</p>	<p>Se continuo durante los meses de mayo a agosto de 2021 con el envió de las piezas de la campaña informativa sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.</p>	<p>70%</p>	<p>Se evidencia diseños enviados hasta la fecha a través de correo electrónico.</p>
<p>Actualización del sitio web acorde con las políticas de Gobierno Digital.</p>	<p>De forma permanente son actualizados los contenidos del sitio web, conforme a lo normatividad vigente.</p>	<p>70%</p>	<p>Se evidencia actualización permanente del sitio web https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/ https://www.uts.edu.co/sitio/</p>
<p>Socialización al interior de la Institución la última caracterización de usuarios realizada.</p>	<p>Mediante boletín electrónico se socializó la caracterización de usuarios de las UTS a todos los funcionarios de la institución mediante correos electrónico y se publicó en el sitio web en el menú de atención al ciudadano.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia PDF del boletín electrónico enviado. Link: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/11/caracterizacion.pdf</p>

<p>Elaborar una pieza gráfica con información básica de contacto con la Institución que le permita al ciudadano interactuar con la entidad, utilizando el canal que este a su alcance.</p>	<p>A través de las campañas UTS Visible y “La solución está en CASA” se promocionan los diferentes canales de comunicación existentes para que los usuarios se contacten con la institución y de manera especial con el Centro de Atención y Servicio Académico.</p>	<p>35%</p>	<p>Se cuenta con los diferentes enlaces para las publicaciones en redes sociales https://www.instagram.com/tv/CMCo59YgPYN/?utm_source=ig_web_copy_link https://www.facebook.com/160396597368166/videos/461325485108901 Diseño de la campaña UTS Visible.</p>
--	--	------------	--

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 10/09/2021

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

<p align="center">SEGUIMIENTO No 2</p> <p align="center">OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>			
<p>Fecha Seguimiento: 09/09/2021</p>			
<p>Actividades Programadas</p>	<p>Actividades Cumplidas</p>	<p>% de Avance</p>	<p>Observaciones</p>
<p>Continuar con la respuesta a las PQRSDyF presentadas a la Institución a través de los diferentes canales de atención dispuesto por la institución, dentro del término legal.</p> <p>En el evento en que no se otorgue respuesta a cualquier requerimiento dentro del término legal el</p>	<p>Se diligencia el formato R-GA-33 donde se realiza la RADICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PQRSDyF</p> <p>Se remitió a secretaria general el reporte de 1 PQRSDyF sin respuestas, recibiendo el trámite efectuado a las mismas.</p>	<p>70%</p>	<p>Se observa formato R-GA-33 del periodo comprendido del 1 de abril al 31 de julio de 2021.</p> <p>Pantallazo de los reportes de PQRSDyF no contestadas dentro de los preavisos</p>

<p>Grupo de Atención al Ciudadano, da a conocer esta situación a la Secretaría General, para los fines pertinentes.</p>			
<p>Mantener en el portal web de la institución el formulario electrónico de PQRSDf, acorde a los lineamientos señalados por el Min TIC</p>	<p>Se continua con el formulario electrónico de PQRSDf, se solicitó por tercera vez la actualización del formulario a la oficina de recursos informáticos conforme a los nuevos lineamientos del MINTICS.</p>	<p>70%</p>	<p>Se evidencia Pantallazo del formulario electrónico de PQRSDf y copia de oficio suscrito por la Secretaría General en cumplimiento de la Resolución No. 1519 de 2020, con fecha 3 de agosto de 2021</p>
<p>Divulgación de datos abiertos en el portal web, sección transparencia.</p>	<p>Los datos abiertos institucionales se encuentran publicados en el sitio web, la institución cuenta con 7 conjuntos de datos disponibles en el sitio web y datos.gov.co</p>	<p>70%</p>	<p>Se evidencia en el link los datos abiertos institucionales https://www.uts.edu.co/sitio/datos-abiertos/#1579533597570-b99d1bc9-60f4</p>
<p>Continuar con la aplicación de la normatividad que regula lo correspondiente a Transparencia, con el compromiso de mantener actualizado el portal institucional y los diversos canales de comunicación de la institución con esta información</p>	<p>De forma continua se actualizan los contenidos de los submenús del menú de Transparencia en el portal web.</p>	<p>70%</p>	<p>Se mantiene actualizado el portal Evidencia: https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/ https://www.uts.edu.co/sitio/</p>
<p>Realizar el seguimiento a la atención y respuesta de las PQRSD radicadas en la coordinación de Atención al Ciudadano en los tiempos establecidos.</p>	<p>Se diligencia el formato R-GA-33 donde se realiza la RADICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PQRSDyF</p>	<p>70%</p>	<p>Se observa el seguimiento a la radicación y seguimiento, como evidencia se tiene el formato R-GA-33 del 1 de abril al 31 de julio de 2021.</p>

<p>Socializar al interior de la Institución criterios generales para dar respuestas claras, completas y de fondo de las peticiones quejas y reclamos recibidas.</p>	<p>Se realizó la socialización a servidores públicos, contratistas y docentes del manual de atención al ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos, mediante correo electrónico enviado el 31 de agosto de 2021.</p>	<p>70%</p>	<p>Se evidencia cumplimiento en correo electrónico enviado el 31 de agosto de 2021.</p>
<p>Continuar con el proceso de convalidación, implementación y socialización de la actualización de las Tablas de Retención Documental</p>	<p>Se solicitó al Comité Departamental de Archivo mediante oficio de fecha 10 de noviembre de 2020, la convalidación de la actualización de las tablas de retención documental, encontrándose a la espera de aprobación de la convalidación o requerimientos de dicho Comité</p>	<p>0%</p>	<p>Pendiente respuesta del Comité.</p>
<p>Actualizar el Plan Institucional de Archivos, conforme a las necesidades institucionales</p>	<p>Se realizó la actualización del Plan Institucional de Archivos, conforme a las necesidades institucionales</p>	<p>100%</p>	<p>La actualización se puede verificar en : PINAR</p>
<p>Gestionar la realización de una jornada de sensibilización al equipo de trabajo de la Coordinación de Atención al Ciudadano, para una adecuada atención a personas con discapacidad.</p>	<p>Se realizó capacitación al equipo de trabajo del Grupo de Atención al Ciudadano sobre los protocolos de atención a personas con 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.</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizó la respectiva sensibilización como evidencia se tiene Correo electrónico de convocatoria a capacitación, pantallazo de la reunión, registro de asistencia y presentación en power point.</p>

<p>Caracterizar los canales de comunicación con los que cuenta la institución.</p>	<p>Se llevó a cabo la caracterización de los canales de comunicación institucionales.</p>	<p>100%</p>	<p>Evidencia: https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2019/10/canales.pdf</p>
<p>Mantener el seguimiento y control del trámite de las PQRSDyF cumpliendo con los términos dados por la Ley 1755 de 2015, para dar respuesta oportuna a las PQRSDyF, presentadas en la Institución, mediante el diligenciamiento del registro F-GA-33</p>	<p>Se diligencia el formato F-GA-33 donde se realiza la RADICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PQRSDyF</p>	<p>70%</p>	<p>Se Evidencia formato F-GA-33 del periodo comprendido del 1 de abril al 31 de julio de 2021.</p>
<p>Gestionar la realización de una capacitación que permitan que los funcionarios de las UTS comprendan que el acceso a la información pública es un derecho fundamental que permite el ejercicio de otros derechos fundamentales de los ciudadanos.</p>	<p>El Departamento Administrativo de la Función Pública llevará a cabo el 23 de septiembre de 2021 a las 9:00 a.m. la capacitación en Normatividad vigente Transparencia y Acceso a la Información pública, vía Youtube y Facebook Live. Este evento será socializado al interior de las UTS para que el personal de la institución participe en el mismo.</p>	<p>20%</p>	<p>Evento que se socializará al interior de las UTS para que el personal de la institución participe en el mismo.</p>

Entidad: Unidades Tecnológicas de Santander

Vigencia: 2021

Fecha Publicación: 10/05/2021

Componente: INICIATIVAS ADICIONALES

SEGUIMIENTO No 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Fecha Seguimiento: 09/09/2021			
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 mayo a julio 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.	70%	Se evidencian tres carpetas de acuerdo con la forma de contratación: Docentes/planta/CPS. Cada una contiene actas de compromiso que sustentan la actividad. Enlace: https://bit.ly/3mSZG8u

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE VINCULACIÓN</th> <th>ACTAS DE COMPROMISO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratistas</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Planta</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Docente</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>PORCENTAJE</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE VINCULACIÓN	ACTAS DE COMPROMISO	Contratistas	16	Planta	2	Docente	13	TOTAL	31	PORCENTAJE	100%		
TIPO DE VINCULACIÓN	ACTAS DE COMPROMISO														
Contratistas	16														
Planta	2														
Docente	13														
TOTAL	31														
PORCENTAJE	100%														
<p>Vincular a los servidores y contratistas de la institución al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecidos por la función pública</p>	<p>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 servidores y contratistas en el curso sobre Integridad y Transparencia ofertados por la Función Pública.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE VINCULACIÓN</th> <th>CURSO INTEGRIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <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> <tr> <td>PORCENTAJE</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE VINCULACIÓN	CURSO INTEGRIDAD	Contratistas	16	Planta	2	Docente	50	TOTAL	68	PORCENTAJE	100%	<p>70%</p>	<p>Se evidencian tres carpetas de acuerdo con la forma de contratación: Docentes/planta/CPS. Cada una contiene actas de compromiso que sustentan la actividad.</p> <p>Enlace: https://bit.ly/3mSZG8u</p>
TIPO DE VINCULACIÓN	CURSO INTEGRIDAD														
Contratistas	16														
Planta	2														
Docente	50														
TOTAL	68														
PORCENTAJE	100%														

<p>Medición de la apropiación del código de integridad por parte de los servidores públicos</p>	<p>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.</p> <p>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 contienda en la caja de herramientas del Código de Integridad dispuesto por la Función Pública en su página web.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia 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.</p>
<p>Inducción de servidores públicos nuevos en el código de integridad y difusión artículos 11 y 12 de la ley 1437 de 2011, artículo 2.2.5.1.14 decreto 1083 de 2015.</p>	<p>En los meses de mayo a julio se realizaron tres inducciones virtuales a funcionarios nuevos de tipo contratación de Planta y se dio respuesta a los test de Inducción virtual.</p> <p>De igual manera a nivel de CPS, 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 Intuición; mediante esta estrategia se logró que 293 personas realizaran la inducción en el periodo comprendido desde mayo hasta julio de 2021.</p>	<p>70%</p>	<p>Se evidencia de Certificaciones, test y material PPT https://bit.ly/3jz4eP1</p>

<p>Análisis de perspectiva del comportamiento de los servidores públicos</p>	<p>A partir de los resultados obtenidos del instrumento diligenciado por 196 servidores 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 percibe que debe continuar fortaleciéndolo, aun estando su indicador en un nivel “alto”. Este documento se encuentra pendiente por la formulación de sus conclusiones.</p>	<p>80%</p>	<p>Se evidencio Medición de Percepción y Análisis de Comportamiento SP - UTS Frente al Código de Integridad.</p> <p>Enlace: https://bit.ly/3kJ14YC</p>
<p>Ubicación en la página web de 5 botones por valor público documentados permanentemente</p>	<p>Se seleccionó la información pertinente para cada uno de los valores entre artículos y videos, realizando los filtros pertinentes. Se solicitó al ingeniero Sergio Suarez colaboración para su ubicación en la página Web proceso surtido el 22 de abril de 2021. El objetivo es posicionar los colores de cada valor de acuerdo a la adaptación del CI por parte de las UTS y motivar a la comunidad a indagar y explorar sobre el mismo al interior de la institución.</p>	<p>100%</p>	<p>Se ubico en la página web www.uts.edu.co</p> <p>https://www.uts.edu.co/sitio/codigo-de-integridad-uts/</p>
<p>Exaltación de los valores del servidor público</p>	<p>Se dio inicio el pasado 30 de julio con la implementación mensual de julio a noviembre un valor por mes, de una trivía a través de Google Forms, información enviada mediante correo electrónico a los funcionarios de planta, comenzando con el valor del compromiso. La trivía consiste en un cuestionario de 10 preguntas que se resuelven a través de: revisar el video y realizar la lectura ubicados en el valor correspondiente.</p>	<p>40%</p>	<p>Trivias de los valores Compromiso y Respeto.</p> <p>Enlace: https://bit.ly/3jB3etZ</p>

	El pasado 27 de agosto se envió la trivia del valor del Respeto, mediante correo institucional.		
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.	100%	Se observó Capacitación de Gestión de los Conflictos de Intereses y el procedimiento establecido por las Unidades Tecnológicas de Santander Enlace: https://bit.ly/3t89nkz
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.	100%	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
ESTRATÉGIA PARA LA DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES			

<p>Realizar estrategias de comunicación y sensibilización relacionadas con el código de integridad y conflicto de intereses</p>	<p>En coordinación con el Grupo de Trabajo de Comunicaciones e Imagen Institucional, la Dirección Administrativa de Talento Humano realizó, la divulgación a través de los correos institucionales de piezas gráficas del Departamento Administrativo de la Función Pública: un concepto dado por el Consejo de Estado sobre que es un Conflicto de Intereses y un vídeo sobre la Gestión Preventiva de los Conflictos de Intereses.</p> <p>De igual forma con el Grupo de Trabajo de Comunicaciones y Prensa, el 20 de mayo de 2021 se llevó a cabo el programa radial de sensibilización sobre el Código de Integridad en la Función Pública.</p> <p>Dentro de las acciones se dio inicio el pasado 30 de julio con la implementación mensual (de julio a noviembre un valor por mes) una trivía a través de Google Forms comenzado con el valor del Compromiso, el cual consiste en un cuestionario de 10 preguntas que se resuelven a través de: revisar el video y realizar la lectura ubicados en el valor correspondiente, dirigida a los funcionarios de planta. De igual manera el 27 de agosto se realizó el envío de la segunda trivía con el valor del Respeto.</p>	<p>80%</p>	<p>Evidencias: https://n9.cl/868cj</p>
<p>Implementar acciones de capacitación sobre declaración y trámite de los impedimentos y recusaciones</p>	<p>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 “Conflicto de intereses -declaración proactiva de bienes y rentas -mecanismos de participación ciudadana y control social” con la participación de 84 funcionarios.</p>	<p>50%</p>	<p>Se observa capacitación https://n9.cl/7r4p0</p>